

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.

### ANTECEDENTES

La Secretaría de Tesorería y Finanzas en ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con lo que establece el artículo 4 último párrafo y 58 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 48 fracciones IV, V, IX, XIV y XVII y 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; los artículos 5 fracción II, 16, 17 y 18 fracciones III, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXX, XXXII, XLVI, LIII, LV, LVIII, LIX, LX y LXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro, 1 fracción V, 4, 5, 6, 9 y 14 fracción I y III de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro; 1, 2, 4, 8, 13 fracción I, II, IV, VI, VII, VIII, 17, 20, 21 y 61 de la Ley de Disciplina Financiera; 1, 2, 4, 16, 17, 18, 20, 21 y 33 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como lo dispuesto en las leyes que regulan el ejercicio del gasto público; se emite el documento técnico-normativo denominado "Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro".

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

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

- Código Fiscal de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro;
- Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- Código Civil del Estado de Querétaro;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y
- Demás ordenamientos.

La Secretaría de Tesorería y Finanzas está facultada para la interpretación de las disposiciones del presente Manual, por lo que para efectos administrativos establece las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Corregidora, Querétaro, que considera todos los Entes públicos Municipales: Sector Central, Organismos Desconcentrados y Sector Paramunicipal.

### CAPÍTULO 1

#### LINEAMIENTOS GENERALES

Las Dependencias y los entes públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro, deberán atender a los lineamientos contenidos en el presente Manual y las circulares, oficios o comunicados que, para efectos de control, la Secretaría de Tesorería y Finanzas emita de manera posterior.

En caso de que exista una normativa federal o estatal para el ejercicio de Recursos provenientes de entes públicos federales y estatales que contravengan a lo estipulado en el presente Manual, deberá

atenderse la norma del ordenamiento superior jerárquico.

### 1.1. Definiciones

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**NUE.** Numero Único de Entidad, clave numérica de hasta cuatro dígitos, asignada a cada una de las secretarías, direcciones, coordinaciones y cualquier otra área, que conforman la estructura orgánica del Municipio de Corregidora.

**NUP.** Número Único de Proyecto, clave numérica de cuatro dígitos, asignada por parte de la Secretaría de Tesorería y Finanzas para identificar un proyecto integrado por varios programas presupuestarios.

**PP's.** Programas presupuestarios, clave numérica de seis dígitos, asignada por parte de la Secretaría de Tesorería y Finanzas para identificar un programa presupuestario de una dependencia.

**PARTIDAS CONCENTRADORAS.** Partidas presupuestales que corresponden a una dependencia, sin embargo, los recursos son administrados de manera concentradora por la Secretaría de Administración.

**SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL:** Al Sistema operativo vigente en la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos mediante movimientos compensados y las transferencias presupuestales anticipadas de recursos públicos calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

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

**COG.** Clasificador por Objeto del Gasto; como el documento técnico-normativo que permite registrar en forma ordenada, homogénea y coherente las erogaciones que el Municipio realiza para adquirir los bienes y servicios que le permitan desarrollar sus programas agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

**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.

**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.

**DEPENDENCIAS.** Las previstas autorizadas en la estructura orgánica del Municipio de Corregidora.

**SECRETARÍA.** La Secretaría de Tesorería y Finanzas;

**MUNICIPIO.** Al Municipio de Corregidora, Querétaro.

**ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS.** Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos no ejercidos o devengados al término de un periodo o ejercicio fiscal.

**MANUAL.** Al presente, Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

**OFICIO CONFIRMACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.** El emitido por la Secretaría mediante el cual valida y ratifica la existencia de presupuesto.

**POA.** Programa de Obra Anual.

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

**PRESUPUESTO DE EGRESOS.** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Qro., aprobado por el H. Ayuntamiento.

**MIR:** Matriz de indicadores de resultados.

**PRESUPUESTO APROBADO.** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

**PRESUPUESTO MODIFICADO.** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

**PRESUPUESTO COMPROMETIDO.** Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

**PRESUPUESTO DEVENGADO.** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**PRESUPUESTO EJERCIDO.** Refleja la emisión de una cuenta por pagar debidamente aprobada por la autoridad competente.

**PRESUPUESTO PAGADO.** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**DISCIPLINA FINANCIERA:** La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

**GASTO CORRIENTE:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.

**GASTO ETIQUETADO:** Las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a las Transferencias federales etiquetadas. En el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

**GASTO NO ETIQUETADO:** Las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a sus Ingresos de libre disposición y Financiamientos. En el caso de los Municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

**INGRESOS EXCEDENTES:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.

**OBRA PÚBLICA.** Todo aquel trabajo relacionado con ésta, realizado con fondos públicos y que se encuentre dentro de las siguientes descripciones:

- I. Construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles.
- II. Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto: concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integren un proyecto de obra pública, así como los relativos a la investigación, asesorías y consultorías, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras, los estudios que tengan por objeto rehabilitar,

corregir e incrementar las eficiencias de las instalaciones y los trabajos de exploración, conservación, rescate y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren adheridos al suelo o inmersos en el subsuelo.

- III. Los proyectos integrales que comprendan desde el diseño de la obra hasta su cabal terminación.
- IV. Los trabajos de infraestructura urbana o agropecuaria.
- V. Cualquier trabajo relativo a las áreas abiertas, vialidades, mobiliario y equipamiento urbano.
- VI. Las actividades relacionadas con la Obra Pública que se desarrollen por encargo de las dependencias, entidades o municipios.
- VII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

## 1.2 Generales

**1.2.1.** Cuando derivado de modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, se modifique la denominación de las unidades responsables que se citan en el texto del presente Manual o se transfieran las facultades y atribuciones que se mencionan de una a otra unidad, se entenderá aquella a la que en última instancia le correspondan éstas.

**1.2.2.** La dependencia responsable de verificar la correcta aplicación del presente, es la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio, así como las instancias que se indican en el párrafo segundo del 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.

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

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

- I. **Anualidad:** El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.
- II. **Disponibilidad Presupuestaria:** Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, las Dependencias deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto;
- III. **No Retroactividad:** Al contraer compromisos de pago, las Dependencias deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales; y
- IV. **Asignación, Ejecución y Pago:** Compete a las dependencias ejecutoras de los programas presupuestarios, el respetar y dar cumplimiento al destino de los recursos ya sea federales, estatales y/o municipales, por tanto, le corresponde a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo **18 fracción XXX** del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora Qro., así como lo dispuesto en el presupuesto de egresos, otorgar la suficiencia presupuestaria, así como efectuar el pago de los compromisos financieros, previa autorización de la orden de pago generada por las dependencias ejecutoras.

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

### 1.2.5.1. Criterios generales:

- I. Las dependencias deberán conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas; llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;

- II. Dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad, legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria;
- III. Justificar toda erogación, entendiéndose por ésta la observancia a las disposiciones legales aplicables, así como los documentos que determinen la obligación de hacer un pago;
- IV. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del COG;
- V. Que la documentación no presente tachaduras ni enmendaduras;
- VI. Observar, como regla general, que la documentación comprobatoria reúna los siguientes requisitos:
  - a) Presentar comprobantes que justifiquen las erogaciones del gasto público bajo la normatividad vigente; y
  - b) Tratándose de comprobantes fiscales sin descripción de bienes, éstos deberán venir siempre acompañados del ticket de compra con el desglose de los artículos, cantidades y montos.
- VII. Contar con por lo menos un usuario para el uso del portal de internet: <https://www.corregidoraenlinea.gob.mx>, para ingresar en el apartado de: "Recepción de XMLs" los comprobantes fiscales "CFDI" en formato PDF y XML;
- VIII. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan aprobados en sus respectivos presupuestos y en los subsecuentes ejercicios fiscales;
- IX. Respetar los plazos establecidos en el presente Manual para realizar comprobaciones de gastos;
- X. Informar a la Secretaría los servidores públicos autorizados para realizar gestiones del gasto mediante el FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS (ANEXO 1) debidamente requisitado;
- XI. De conformidad con las atribuciones conferidas la Secretaría efectuará el pago correspondiente de cualquier documento que implique obligación de pago para el Municipio, siempre y cuando esté comprendido y autorizado en el Presupuesto de Egresos determinado por Ley posterior o con cargo a Ingreso Excedente autorizado., realizando la afectación presupuestal y contable, con base a la orden de pago emitida por la dependencia correspondiente;

#### **1.2.5.2. Ejecución de recursos estatales y/o federales**

Tratándose de recursos estatales y/o federales –además de los criterios previstos en el punto 1.2.5.2- las dependencias ejecutoras deberán vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, siendo responsables directamente de la inaplicabilidad de los ordenamientos que rigen el ejercicio del recurso.

Para el caso de reintegro de recursos estatales y/o federales, las Dependencias ejecutoras deberán presentar ante la Secretaría, la solicitud por escrito, debidamente requisitada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Elaborar reporte que contenga la determinación de las cantidades a reintegrar por obra o acción, el programa, ejercicio y demás información que sea de utilidad para soportar el monto a erogar, tal documento deberá ser autorizado mediante firma autógrafa del titular de la secretaría solicitante o el director responsable del programa;
- b) Presentar línea de captura para dispersión electrónica y/o datos bancarios;
- c) Elaborar orden de pago debidamente requisitado, dando cumplimiento a lo

ordenado en el presente manual.

En el caso específico del reintegro a la Tesorería de la Federación, respecto a las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por el Municipio, éste a través de las Dependencias ejecutoras deberá reintegrar el recurso no ejercido a más tardar el 15 de enero de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Para los casos de reintegros realizados por el contratista a cuentas del Municipio, la dependencia ejecutora -a través del usuario- que haya generado el pase de caja correspondiente, será el responsable de investigar y proporcionar al cajero la cuenta bancaria que corresponda al origen del recurso; así como, finalizar el trámite indicando a detalle y por escrito a la Secretaría el motivo del reintegro, soportando con la documentación necesaria para tal fin, indicando asimismo en el escrito si dicho recurso será parte de los ingresos del Municipio o si deberá ser reintegrado a otra entidad; para este caso se tendrá que dar cumplimiento con los incisos arriba señalados.

Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

Para los efectos de este artículo, se entenderá que las Entidades Federativas han devengado o comprometido las Transferencias federales etiquetadas, en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Adicional a lo anterior las Dependencias ejecutoras deberán dar cumplimiento a las Reglas de Operación puntuales de cada programa o fondo estatal y/o federal.

**1.2.6.** Preferentemente los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de dispersión bancaria, para lo cual es necesario solicitar por parte de la Secretaría de Administración o dependencia ejecutora del gasto, carta bancaria a los proveedores, contratistas y cualquier otro beneficiario, a efectos de poder realizar el pago mediante el esquema citado.

Lo anterior a excepción de los gastos por concepto de:

- Ayudas sociales, las cuales deberán incluir a la orden de pago carta en la cual el beneficiario indique que no cuenta con datos bancarios; y
- Donativos, liquidaciones, finiquitos, reembolsos de gastos a empleados, sentencias, resoluciones y, otros que la propia Secretaría determine, ya sea por cierre de ejercicio anual o alguna otra situación.
- Cumplimientos de autos y resoluciones de juicios dictados por autoridades jurisdiccionales locales o federales competentes, en materia civil, penal, laboral, fiscal y administrativa.

**1.2.7.** Durante el ejercicio fiscal en curso, las Dependencias dirigirán sus acciones hacia el logro de las metas previstas en sus respectivos programas presupuestarios, ajustándose a las disposiciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, así como a las circulares y demás lineamientos que para el efecto emita la Secretaría.

**1.2.8.** Para cubrir los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre, las Dependencias deberán solicitar el pasivo correspondiente y cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que, a la fecha de corte para el cierre del ejercicio fiscal, se hayan debidamente contabilizado en la Secretaría; es decir, estar registrados en el Sistema Financiero Municipal en estatus de devengado y con soporte correspondiente;



- II. Con el fin de que las Dependencias cumplan con las disposiciones presupuestales en los plazos y formas establecidos para la gestión y trámite de los documentos presupuestales, la Secretaría, a partir del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, podrá expedir el oficio circular que determine la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal y contable, a fin de que las dependencias programen sus compromisos;
- III. Las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios deberán ser realizadas a través de la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración cuando el monto sea mayor a \$2,000.00 M.N. IVA incluido, para lo cual, las dependencias ejecutoras del gasto, deberán enviar a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios requisición generada en el Sistema Financiero Municipal, debidamente requisitada, autorizada y en estatus pre-comprometida; además deberá atenderse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro., y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- IV. Las dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para comprometer el gasto conforme a la calendarización y modificaciones respectivas.

### **1.3. Calendarización de Recursos**

- 1.3.1. El ejercicio de los recursos se efectuará con base a los calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría, los cuales tendrán las características siguientes:
  - I. Serán anuales con programación mensual.
  - II. Las dependencias deberán prever las necesidades de pago, de conformidad a la periodicidad del gasto para llevar a cabo el proceso de adquisición y contratación en tiempo y forma.
  - III. Que los recursos públicos a comprometer presenten una estructura acorde a los ingresos públicos, aplicando las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría, cuidando en todo momento el Balance Presupuestario.
- 1.3.2. Aprobado el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría informará dentro de los siguientes veinte días naturales, el contenido del mismo a cada dependencia, a fin de que tengan la información para proceder a la calendarización del mismo en el Sistema Financiero Municipal.
- 1.3.3. La calendarización del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como las partidas de Impuesto sobre nóminas y Otros impuestos derivados de una relación laboral contenidos en el capítulo de Servicios Generales, y las partidas de jubilados y pensionados contenidos en el capítulo de Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, serán calendarizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, de manera mensual, tomando como base la plantilla de personal autorizado.
- 1.3.4. La calendarización de las partidas concentradoras, tales como: Materiales, útiles y equipos menores de oficina, material de limpieza combustibles y lubricantes; refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, maquinaria y otros equipos; servicio de energía eléctrica; agua; telefonía tradicional y celular; servicios de acceso de internet, redes, servicios de capacitación, seguros de bienes patrimoniales, Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos, reparación y mantenimiento de equipo de transporte; Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, Impuestos y derechos por tenencias, verificaciones y engomados, licencias informáticas e intelectuales. Queda bajo estricta responsabilidad de la Secretaría de Administración el control y distribución de tales recursos.

**1.3.5.** La calendarización del Capítulo **9000 “Deuda Pública”**, así como, las partidas de consumo de alumbrado público, Servicios financieros y bancarios, sentencias y resoluciones por actividad competente ser administradas por la Secretaría, y deberán ser calendarizadas por la misma.

**1.3.6.** La calendarización de las partidas relacionadas con la Comunicación social del Municipio y administradas por la Dirección de Comunicación Social deberán ser calendarizadas por ésta.

**1.3.7.** Es responsabilidad de las dependencias etiquetar los recursos suficientes en el último trimestre del año, cuando se renueven las administraciones municipales en apego a lo estipulado en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en su artículo 83, que dispone: *“En el año en que se renueven las administraciones estatal o municipales, las administraciones salientes entregarán a las entrantes los recursos económicos presupuestados para el último trimestre del ejercicio...mismos que deberán ser suficientes para cubrir, al menos, los compromisos adquiridos, obligaciones por servicios personales y el gasto administrativo”*.

**1.3.8.** Asimismo, la Secretaría podrá calendarizar aquellos conceptos indispensables de gasto que requieran ser afectados durante el primer mes o bimestre del año.

#### **1.4. Control del Ejercicio del Presupuesto**

**1.4.1.** Las Dependencias que ejerzan recursos públicos serán responsables de observar lo estipulado en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como en los oficios y circulares que se emitan, con referencia al control en el ámbito de sus respectivas competencias, para el ejercicio fiscal de que se trate.

**1.4.2.** Para la implementación de reglamentación y disposiciones administrativas, que impliquen costos para su desarrollo, las Dependencias deberán contar con la estimación de impacto presupuestal que para tal efecto realice la Secretaría.

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

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

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

#### **1.5. Adecuaciones Presupuestarias**

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



**1.5.2.** Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

**1.5.3.** No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes.

Las dependencias deberán de solicitar a la Secretaría la confirmación de suficiencia presupuestal mediante oficio debidamente firmado por el titular de las misma.

**1.5.4.** Las dependencias, podrán solicitar a la Secretaría adecuaciones presupuestarias compensadas a través de transferencias, respecto de lo siguiente:

- I. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán estar debidamente requisitadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADO (ANEXO 1)
- II. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán presentarse mediante el documento denominado TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO, mismo que deberá ser ingresado en la “ventanilla de trámites” de la Secretaría en los horarios y días que establezca dicha Secretaría, en donde se anexarán los comprobantes que amparan el gasto, de conformidad con los lineamientos estipulados en el presente Manual.
- III. La Dependencia solicitante elaborará las solicitudes de transferencia de presupuesto a través del Sistema Financiero Municipal.
- IV. La solicitud de transferencia de presupuesto deberá presentarse en original, con el estatus “validado”, a fin de poder dar trámite por parte de la Secretaría.
- V. La Secretaría podrá autorizar la transferencia de presupuesto en apego a la justificación presentada por la dependencia, preferentemente las adecuaciones compensadas deberán realizarse entre los mismos programas presupuestarios.
- VI. La justificación de la Dependencia, en la solicitud de la transferencia deberá detallar y especificar el motivo por el cual se requiere. En caso de ser insuficiente o poco clara la especificación, la Secretaría solicitará la ampliación de dicha justificación.
- VIII. Sólo las Dependencias rectoras están autorizadas para realizar trasferencias presupuestales de las partidas concentradoras entre partidas de distintas Dependencias.
- VIII. Las Dependencias, deberán justificar, modificar e informar a la Secretaría, los alcances de sus programas presupuestarios al realizar adecuaciones presupuestales, de lo contrario, serán rechazadas por la Secretaría vía Sistema Financiero Municipal.

**1.5.5.** La Secretaría podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado de las Dependencias, en cualquier momento, para dar atención a necesidades prioritarias del Municipio, observando para ello lo previsto en el mismo.

## **1.6 Ahorros y Economías**

Las Dependencias del Municipio deberán tomar las medidas para racionalizar el Gasto y la Secretaría concentrará los ahorros y economías presupuestarias, así como los saldos que no se encuentren como presupuestado devengado o ejercido para reprogramarlas a los programas prioritarios del Municipio.

## **1.7 Comprobantes**

### **1.7.1. Requisitos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet “CFDI”**

El personal Administrativo o similar de cada Dependencia que realice la comprobación respectiva, deberá ser el encargado de verificar que los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto cubran

los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, en las Resoluciones Misceláneas Fiscales aplicables, así como las modificaciones que pudieran surgir en la materia.

A partir del 01 de enero del 2018 por disposición fiscal se recibirán únicamente comprobantes fiscales con la versión 3.3.

Los comprobantes deberán contener, entre otros, los siguientes requisitos:

1. De quién expida el Comprobante Fiscal Digital por Internet (Beneficiario):
  - Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
  - Lugar, fecha y hora de expedición
  - Número y folio de sello digital;
  - Cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que amparen y descripción de los mismos;
  - Valor unitario consignado en número;
  - Importe total consignado en número o letra;
  - Contar con certificado de firma electrónica avanzada vigente;
  - Certificado de sellos digitales;
  - Desglose de los impuestos que deban trasladarse y/o retenerse;
  - Método de pago;
  - Forma de pago;
  - Cadena Original;
  - Número de serie del Certificado de Sello digital del SAT, con el que se realizó la certificación;
  - La leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI del Sistema Producto";
  - Régimen Fiscal.
  - Clave de servicio validada.

Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.

2. De quien recibe el Comprobante Fiscal Digital por Internet (Municipio):
  - Nombre: Municipio de Corregidora Querétaro
  - Domicilio: Ex Hacienda El Cerrito, 100, El Pueblito, Corregidora, Querétaro. C.P. 76900
  - RFC: MCQ850101UX0.

En caso de presentarse, cualquier modificación al domicilio fiscal, la Secretaría deberá de notificar por escrito a las Dependencias del Municipio.

- 1.7.1. Lineamientos generales para los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI".
  - 1.7.1.1. El comprobante fiscal deberá ser digital, y encontrarse para su pago, ingresado en formato: PDF y XML, por la Dependencia emisora de la orden de pago y/o comprobación del ejercicio del gasto, en el portal de internet referido en el presente Manual; anexando a la orden de pago, la impresión del comprobante fiscal y la impresión que ampare la carga de los archivos correspondiente en el citado portal.
  - 1.7.1.2. El comprobante fiscal, será válido dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
  - 1.7.1.3. Todos los comprobantes de gasto de tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse en hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica), lo cual permitirá digitalizar todos y cada uno de los comprobantes fiscales de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - 1.7.1.4. Así mismo deberán contener concepto del gasto y nombre, puesto y firma del servidor público que autoriza éste, teniendo especial cuidado de que la firma se registren en los espacios del comprobante en donde no interfieran en la lectura de los datos de fechas,

conceptos, importes y vigencias. Así mismo deberá plasmarse en éstos NUE, NUP, cuenta contable a la que se registrará dicho gasto (Los datos anteriores deberán ser congruentes con el concepto antes mencionado). Estos datos quedan exceptuados de plasmarse únicamente en los casos de comprobantes correspondientes a Anticipos, Estimaciones y Finiquitos de la Obra Pública y los trámites de pago relacionados a Requisiciones de Adquisiciones, Enajenaciones y/o contratación de servicios.

- 1.7.1.5. Para aquellos comprobantes que no cumplen requisitos fiscales, por tratarse de listas de raya, ayudas sociales, donativos, gastos menores, así como aquellos que se expiden dentro del rubro de Personas Morales con Fines No Lucrativos contempladas en el Título III de la Ley de Impuesto sobre la Renta, únicamente presentarán el recibo correspondiente y/o el formato previsto para cada caso en el presente Manual.
- 1.7.1.6. Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a éstos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos, firmas, claves, entre otros.
- 1.7.1.7. No deberán estar impresas en hojas recicladas.
- 1.7.1.8. Referente a los XML y/o tramite en línea, se solicita que en la pantalla que se captura se visualice el nombre de la persona que está subiendo la validación al sistema.

## 1.8. Fondo Fijo

### 1.8.1. Asignación de fondo fijo

- 1.8.1.1. El fondo fijo es una cantidad determinada y controlada por la Secretaría, para efectuar gastos menores y contingentes, en efectivo.
- 1.8.1.2. Una vez autorizado, la Dependencia solicitante realizará la orden de pago correspondiente a través del Sistema Financiero Municipal y anexará a ésta una copia del oficio de asignación del fondo.
- 1.8.1.3. La persona a la que le sea asignado un fondo fijo deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - Ser empleado del Municipio.
  - Requisar, si así se requiere, documentación indicada por la Afianzadora que corresponda.
  - Requisar y firmar el pagaré ANEXO 2 del presente Manual a su nombre, por el monto total del Fondo Fijo.

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

### 1.8.1. Manejo del fondo fijo

- 1.8.1.1. Los recursos del fondo fijo serán solicitados al responsable de su manejo mediante el FORMATO DE PAGARÉ Y GASTOS A COMPROBAR (ANEXO 8); documento que se acredita como título de crédito (pagaré), en términos del Artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

El formato antes citado deberá estar firmado por el servidor público al que se le entregue el recurso quien será el responsable de comprobar el ejercicio del recurso de acuerdo a los requisitos mencionados en el presente Manual, en máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de la firma de la entrega del efectivo. En los casos de que se excedan del plazo señalado deberá ser autorizado por el titular de la Dependencia del fondo asignado.

- 1.8.1.2. Si el servidor público, por la importancia y necesidad de realizar el gasto, presenta un comprobante por un monto mayor al valor del vale signado, le será cubierta la diferencia a su favor siempre y cuando la compra total no exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

**1.8.1.3.** En caso de que el servidor público no compruebe el ejercicio del gasto en tiempo y forma, a discrecionalidad de la Secretaría podrá informar a la Secretaría de Administración, para que a través de la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento vía nómina del monto pendiente de comprobar.

Una vez que se haya comprobado el gasto o recuperado a través de descuento vía nómina, deberá ser cancelado el Vale de Caja.

#### **1.8.2. Límite de disposición de fondo fijo**

**1.8.2.1.** El monto máximo que podrá disponerse para pago a una persona física o moral con cargo al fondo fijo es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

#### **1.8.3. Exclusiones**

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

- Pago de cheques;
- Anticipo de sueldos;
- Préstamos y auto préstamos;
- Pago de horas extras;
- Prestar el fondo o parte de él para cuestiones ajenas al Municipio;
- Pago de arrendamiento de bienes inmuebles;
- Pago de combustibles, excepto en viáticos.

#### **1.8.4. Reembolso de fondo fijo**

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

**1.8.4.2.** El reembolso se efectuará mediante pago en ventanilla o dispersión a tarjeta corporativa, a la persona responsable del Fondo Fijo.

**1.8.4.3.** Los documentos comprobatorios del fondo deberán ser revisados por el personal Administrativo o similar responsable del fondo, verificando que los documentos cumplan con los requisitos previstos en el presente Manual.

Se deberá considerar prioritariamente la adquisición con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio de Corregidora.

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

#### **1.8.5. Arqueo de fondo fijo**

La Secretaría, a través de persona designada para tal efecto, podrá realizar arqueos aleatorios en cualquier momento.

### **1.9. Gastos menores**

**1.9.1.** Se consideran gastos menores aquellos que no se encuentren amparados con un comprobante en los términos del numeral 1.7 del presente Manual y cuyo importe sea menor a un monto de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.).

**1.9.2.** A la Orden de Pago se anexará el FORMATO DE GASTO MENOR (ANEXO 2), acompañado de la nota de venta cuando así sea factible.

El FORMATO DE GASTO MENOR (ANEXO 2) deberá contener la firma de la persona que autoriza el gasto.

**1.9.3.** El formato de gasto menor, podrá ser mayor de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)

cuando se trate de taxis -que no den comprobante fiscal- u algún otro determinado por la Secretaría. En el caso de las propinas éstas deberán ser cubiertas por el servidor público.

#### **1.10. Gastos a comprobar**

**1.10.1.** Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

- Servicios de capacitación;
- Viáticos por comisión, de conformidad con el tabulador de viáticos y en su caso los gastos por concepto de pasajes y otros servicios de traslado y hospedaje. En este caso deberá anexarse a la orden de pago el oficio de comisión;
- Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros;
- Suscripciones a revistas, diarios y asociaciones (sólo a través de la Dirección de Comunicación Social);
- Gastos por publicaciones oficiales;
- Gastos generados por causa de fenómenos naturales;
- Pagos a organismos, entidades o entes públicos por derechos o servicios;
- Gastos originados por la contratación y/o suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía; y
- Otros no incluidos, siempre y cuando sean autorizados por la Secretaría.

**1.10.2.** La Dependencia solicitante deberá realizar en el Sistema Financiero Municipal la solicitud del gasto a comprobar donde se requisitará el pagaré.

**1.10.3.** En el caso de generarse el gasto a comprobar por concepto de Servicios de capacitación, éste deberá ser comprobado por la Secretaría de Administración, por tratarse de un servicio inherente a sus actividades, según lo dispuesto en el presente Manual.

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

**1.10.5.** En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente en las cajas recaudadoras del Municipio y el recibo original correspondiente ser anexado a la comprobación respectiva

**1.10.6.** Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada podrá ingresar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia del o los comprobantes del gasto, así como copia de la póliza de comprobación.

**1.10.7.** Los gastos deberán ser comprobados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque o dispersión por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, éste plazo correrá a partir del término de la comisión.

**1.10.8.** Al cierre contable de cada mes, la Secretaría emitirá por oficio a los titulares de las Dependencias, 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, a través de ellos, se de aviso a los deudores que estén obligados, y presenten su comprobación, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de la notificación del oficio citado.

**1.10.9.** En caso de que el servidor público no compruebe, la Secretaría podrá solicitar la autorización de la Secretaría de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos proceda al descuento del importe, vía nómina; y una vez iniciado éste proceso no será posible reintegrar monto alguno derivado de la falta de comprobación en tiempo y forma.

#### **1.11. Orden de pago**

**1.11.2.** Las órdenes de pago deberán ser firmadas por el personal administrativo o similar que

requisite dicha orden y deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el Formato de control de firmas autorizado (Anexo 1).

**1.11.3.** La Dependencia solicitante elaborará las órdenes de pago a través del Sistema Financiero Municipal.

**1.11.4.** Las órdenes deberán presentarse para su pago en la “ventanilla de trámites” de la Secretaría en los horarios y días que establezca dicha Secretaría, en donde se anexarán los comprobantes que amparan el gasto, de conformidad con los lineamientos estipulados en el presente Manual.

**1.11.5.** En el caso de las órdenes de pago que amparen contratos se deberá incluir una copia del contrato al inicio de la vigencia del mismo, así como dentro del concepto de la factura el objeto del contrato, número de contrato que se está pagando y el número de pago correspondiente al mes que se está pagando.

**1.12.** Cheques no cobrados

La Secretaría podrá cancelar, a su consideración, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados una vez transcurrido el plazo de 90 días naturales contados a partir de la fecha de elaboración del mismo, de conformidad con el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

## CAPÍTULO DOS

### SERVICIOS PERSONALES

#### SERVICIOS PERSONALES (1000)

*Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, 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.*

- a) La Secretaría de Administración operará los recursos públicos del capítulo de Servicios Personales, con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a cada una de las Dependencias.
- b) Las Dependencias se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría de Administración, quedando obligadas a proporcionar a ésta la información que requiera en los términos que la misma determine.
- c) La Secretaría de Administración, efectuará el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, honorarios asimilados a salarios, etc., a través de:
  - I. Cheque nominativo (solo en caso de liquidaciones); y
  - II. Dispersión electrónica a través de tarjeta de débito.
- d) La Secretaría de Administración 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.
- e) La Secretaría de Administración, con base en las nóminas y con cargo al Presupuesto de Egresos, tendrá la obligación de calcular, retener los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor de los Gobiernos Federal, Estatal y el propio Municipio, así como aquellas retenciones legales y contractuales derivadas de las relaciones laborales.
- f) La Secretaría será responsable del entero en tiempo y forma de las retenciones descritas en el párrafo anterior, previo registro en la contabilidad por parte de la Secretaría de Administración, para el caso de las dependencias paramunicipales, los titulares de las mismas, serán los



responsables del entero de las contribuciones descritas en el párrafo anterior.

- g) Es competencia de la Secretaría de Administración 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 partidas presupuestales.

## **2.1 Remuneraciones al personal de carácter permanente (1100)**

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

### **Dietas (1110)**

*Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.*

### **Haberes (1120)**

*Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.*

### **Sueldos base al personal permanente (1130)**

*Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.*

### **Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero (1140)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.*

## **2.2 Remuneraciones al personal de carácter transitorio (1200)**

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

### **Honorarios asimilables a salarios (1210)**

*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.*

### **Sueldos base al personal eventual (1220)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.*

### **Retribuciones por servicios de carácter social (1230)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.*

### **Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje (1240)**

*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.

### **2.3 Remuneraciones adicionales y especiales (1300)**

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

#### **Primas por años de servicios efectivos prestados (1310)**

*Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.*

#### **Primas de vacaciones, dominical (1321)**

*Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo;*

#### **Aguinaldo o gratificación de fin de año (1322)**

*Aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.*

#### **Horas extraordinarias (1330)**

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

#### **Compensaciones (1340)**

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

#### **Sobrehaberes (1350)**

*Remuneraciones adicionales que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.*

#### **Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial (1360)**

*Remuneraciones a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, titulados en profesiones de los distintos servicios militares, por el desempeño de comisiones dentro del Ramo y que pertenezcan a la milicia permanente; remuneraciones a generales, jefes y oficiales investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo. Remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de Sección de los diversos Departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina; remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que habitualmente desempeñan servicios en unidades aéreas de las Fuerzas Armadas Mexicanas remuneraciones complementarias a los haberes de los generales del ejército y fuerza aérea, así como de los almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del Ramo y las que éste mismo autorice en casos especiales para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea, capitanes y oficiales de la armada.*

#### **Honorarios especiales (1370)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se*

*cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.*

#### **Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores (1380)**

*Incluye retribución a los empleados de los entes públicos por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.*

#### **2.4 Seguridad social (1400)**

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

#### **Aportaciones de seguridad social (1410)**

*Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.*

Para el pago de esta partida la Secretaría de Administración, deberá anexar a la orden de pago un soporte del listado con fecha, folio, nombre del empleado, número de empleado, nombre del beneficiario, dependencia, servicio e importe desglosado, identificando con el nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración, validación y autorización.

Para los reembolsos, se deberá de acompañar a la orden de pago el listado previsto en el párrafo anterior, acompañado de las facturas o gastos presentados, debidamente validados por el Secretario de la Dependencia de cada área según corresponda.

#### **Aportaciones a fondos de vivienda (1420)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*

#### **Aportaciones al sistema para el retiro (1430)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.*

#### **Cuotas para el seguro de vida del personal civil (1441)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a las dependencias por concepto de seguro de vida, del personal civil a su servicio, en los términos de la legislación vigente.*

#### **Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil (1442)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a las dependencias por concepto de seguro de gastos médicos del personal civil a su servicio.*

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago el reporte que contenga la información detallada por Dependencia, persona y monto.

#### **2.5 Otras prestaciones sociales y económicas (1500)**

*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.*

#### **Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo (1510)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo,*

en los términos de la Ley del ISSFAM.

#### **Indemnizaciones (1520)**

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

#### **Prestaciones y haberes de retiro (1530)**

Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

#### **Prestaciones contractuales (1540)**

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

#### **Apoyos a la capacitación de los servidores públicos (1550)**

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos 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.

#### **Otras prestaciones sociales y económicas (1590)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 1540 Prestaciones contractuales.

### **2.6 Previsiones (1600)**

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.

#### **Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social (1610)**

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.

#### **2.7 Pago de estímulos a servidores públicos (1700)**

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

#### **Estímulos (1710)**

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y

asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **Recompensas (1720)**

*Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.*

## **CAPÍTULO TRES**

### **MATERIALES Y SUMINISTROS**

#### **MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)**

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

En caso de que el trámite de compra de materiales y suministros haya superado el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración, deberá anexar a la orden de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada, carta de entrega recepción, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI", de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **3.1 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales (2100)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como el material estadístico, geográfico, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación, así como las 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 control vehicular, licencias de conducir, entre otras.*

#### **Materiales, útiles y equipos menores de oficina (2110)**

*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.*

#### **Materiales y útiles de impresión y reproducción (2120)**

*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.*

#### **Material estadístico y geográfico (2130)**

*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.*

#### **Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (2140)**

*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.*



### **Servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras**

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora, y se encargará de proporcionar los consumibles y demás artículos necesarios para los equipos de cómputo y/o similares para todas y cada uno de las Dependencias del Municipio de Corregidora, Querétaro.

### **Materiales impresos e información digital (2150)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, 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 2130 Material estadístico y geográfico.*

Para el pago de esta partida se deberá anexar a la orden de pago evidencia fotográfica y/o ejemplar que justifique el gasto, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

### **Material de limpieza (2160)**

*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.*

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

Dicha Dependencia proporcionará el material y los servicios de limpieza de los inmuebles que albergan las oficinas municipales, con excepción de compras menores a \$2,000.00 o las que autorice la misma.

### **Materiales y útiles de enseñanza (2170)**

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

### **Material para el registro e identificación de bienes y personas (2180)**

*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.*

La Secretaría Particular a través de la Dirección de Comunicación Social es el área rectora del uso de la imagen institucional, por lo tanto, las Dependencias deberán contar con su visto bueno.

## **3.2 Alimentos y utensilios (2200)**

*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*

### **Productos alimenticios para personas (2210)**

*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 3750 y 3760), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 1330 Horas Extraordinarias no justificadas.*

Sólo podrán ser ejercidos los gastos de adquisición de productos alimenticios que se deriven de la ejecución de los programas institucionales ya sea en labores de campo, o supervisión, por actividades que requieren la permanencia de los servidores públicos en las instalaciones, así como el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

Quedan exceptuada la erogación del gasto por concepto de consumo de bebidas alcohólicas y propinas.

Las Dependencias podrán ejercer presupuesto para consumo de alimentos y bebidas de forma directa, en un monto mayor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando en los comprobantes se designen en las partidas presupuestales siguientes:

- Productos alimenticios para personas;
- Gastos de orden social y cultural; y
- Gastos de representación.

Para el consumo del presente gasto, se deberá anexar al comprobante fiscal correspondiente, Formato de justificación de Productos Alimenticios para personas (Anexo 11) el cual deberá especificar nombre y puesto de los participantes del consumo, motivo de éste, beneficio correspondiente para Municipio y finalmente nombre, puesto y firma del funcionario que autoriza el gasto,

#### **Productos alimenticios para animales (2220)**

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

#### **Utensilios para el servicio de alimentación (2230)**

*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.*

#### **3.3 Materias primas y materiales de producción y comercialización (2300)**

*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 de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.*

#### **Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima (2310)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.*

#### **Insumos textiles adquiridos como materia prima (2320)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles 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.*

#### **Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima (2330)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos 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.*

### **Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima (2340)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos 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 del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.*

### **Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima (2350)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, 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.*

### **Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima (2360)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos 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.*

### **Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima (2370)**

*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.*

### **Mercancías adquiridas para su comercialización (2380)**

*Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del Ente público.*

### **Otros productos adquiridos como materia prima (2390)**

*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 Manual*

## **3.4 Materiales y artículos de construcción y de reparación (2400)**

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

### **Productos minerales no metálicos (2410)**

*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.*

### **Cemento y productos de concreto (2420)**

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

### **Cal, yeso y productos de yeso (2430)**

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.

#### **Madera y productos de madera (2440)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

#### **Vidrio y productos de vidrio (2450)**

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

#### **Material eléctrico y electrónico (2460)**

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.

#### **Artículos metálicos para la construcción (2470)**

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.

#### **Materiales complementarios (2480)**

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.

#### **Otros materiales y artículos de construcción y reparación (2490)**

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.

#### **3.5 Productos Químicos, farmacéuticos y de laboratorio (2500)**

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.

#### **Productos químicos básicos (2510)**

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.

#### **Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos (2520)**

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.

### **Medicinas y productos farmacéuticos (2530)**

*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.*

### **Materiales, accesorios y suministros médicos (2540)**

*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, gases, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.*

### **Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (2550)**

*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.*

### **Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados (2560)**

*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.*

### **Otros productos químicos (2590)**

*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.*

### **3.6 Combustibles, lubricantes y aditivos (2600)**

*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 Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para la partida de combustibles, lubricantes y aditivos del Equipo de transporte y maquinaria.

Los gastos por combustible, son autorizados únicamente por la Secretaría de Administración quien podrá determinar y establecer límites máximos mensuales de consumo de combustibles. El Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración es la Dependencia responsable de la administración, control, gestión y autorización del pago para este concepto.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el Padrón Vehicular del Municipio, 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 Secretaría de Administración.

Los usuarios de vehículos propiedad del Municipio son responsables del buen uso del combustible asignado, ya que éstos están destinados exclusivamente 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,

deberán solicitar a la Secretaría de Administración a través de la **Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios** de acuerdo al procedimiento que dicha Secretaría determine.

Para el pago de esta partida la Secretaría de Administración, 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 por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **Combustibles, lubricantes y aditivos (2610)**

*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.*

#### **Carbón y sus derivados (2620)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.*

#### **3.7 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos (2700)**

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

#### **Vestuario y uniformes (2710)**

*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.*

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora de la adquisición de uniformes de personal sindicalizado, la misma deberá realizar el control, gestión, autorización y comprobación del pago para este concepto.

#### **Prendas de seguridad y protección personal (2720)**

*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.*

#### **Artículos deportivos (2730)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.*

#### **Productos textiles (2740)**

*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.*

#### **Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir (2750)**

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

### **3.8 Materiales y suministros para seguridad (2800)**

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

#### **Sustancias y materiales explosivos (2810)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.*

#### **Materiales de seguridad pública (2820)**

*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.*

#### **Prendas de protección para seguridad pública y nacional (2830)**

*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.*

### **3.9 Herramientas, refacciones y accesorios menores (2900)**

*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.*

#### **Herramientas menores (2910)**

*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.*

#### **Refacciones y accesorios menores de edificios (2920)**

*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.*

#### **Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (2930)**

*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.*

#### **Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información (2940)**

*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.*



La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Informática, es la Dependencia rectora, que contendrá una partida presupuestal para cubrir este concepto en el Municipio de Corregidora, misma que deberá realizar el control, gestión, autorización y comprobación del pago para este concepto.

#### **Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio (2950)**

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

#### **Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (2960)**

*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*

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida, por lo que las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca la misma.

Se deberá anexar a la orden de pago los datos de la unidad que fue reparada, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad (2970)**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 5500 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.*

#### **Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (2980)**

*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.*

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para refacciones y accesorios menores de maquinaria pesada, por lo que, las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaria.

#### **Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles (2990)**

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

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **SERVICIOS GENERALES**

##### **SERVICIOS GENERALES (3000)**

*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.*

Todos los contratos, anexos y convenios suscritos por el Municipio, deben ser resguardados en original por la Dependencia que dio origen al compromiso y éstas deberán anexar en la orden de pago copia simple del contrato, convenio, o en su caso anexos, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI", así como la información y/o documentación descrita en el instrumento jurídico correspondiente; lo anterior según lo dispuesto en el presente Manual.

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 Departamento de Compras de la Secretaría de Administración, se deberá anexar a la orden de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **4.1 Servicios básicos (3100)**

*Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.*

##### **Servicio de Energía eléctrica (3111)**

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

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de los servicios de energía eléctrica.

Es responsabilidad de cada Dependencia notificar a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios adscrita a la Secretaría de Administración de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad, así como cualquier anomalía en el servicio.

##### **Consumo de Alumbrado Público (3112)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de alumbrado público en el Municipio de Corregidora, Querétaro.*

La Secretaría es la dependencia que se encargará de realizar el registro contable del ingreso, egreso y cuentas por cobrar o pagar.

##### **Gas (3120)**

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

##### **Agua (3130)**

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

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de los servicios de agua.

Es responsabilidad de cada Dependencia notificar a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios adscrita a la Secretaría de Administración de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Estatal de Aguas, así como cualquier anomalía en el servicio.

En caso de suministro de agua potable mediante pipas, deberán anexar a la orden de pago los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual, los tickets del consumo realizado, o en su defecto oficio que contenga el detalle del responsable de la dependencia respectiva, de la guarda de dicho soporte.

##### **Telefonía tradicional (3140)**

*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.*

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de dichos servicios por lo que establecerá las políticas para la asignación, control, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con el servicio telefónico tradicional así

mismo será la responsable del control, gestión, autorización y comprobación del pago para este concepto, por lo que en la orden de pago deberá adjuntar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual

Cuando se presenten pérdidas o daños de equipos, así como cargos por servicios que no se justifiquen, la Secretaría de Administración podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.

#### **Telefonía celular (3150)**

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

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable de la contratación de dichos servicios por lo que establecerá las políticas para la asignación, control, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con el servicio telefónico celular.

No están autorizados los pagos por servicios no incluidos dentro de los planes contratados.

Cuando se presenten pérdidas o daños de equipos, así como cargos por servicios que no se justifiquen, la Secretaría de Administración podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.

Se deberá anexar a la orden de pago reporte que contenga los consumos por aparato, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **Servicios de telecomunicaciones y satélites (3160)**

*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.*

#### **Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información (3170)**

*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.*

Para los servicios de Internet corporativo y enlaces de datos, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Informática es la Dependencia rectora y concentradora del presupuesto para esta partida, así como la responsable de la administración y control del servicio.

Para los servicios de Internet de banda ancha, la Secretaría de Administración es la responsable de la contratación, administración, control del servicio y pago.

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

#### **Servicios postales y telegráficos (3180)**

*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 relación que contenga el servicio realizado, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet “CFDI” según lo dispuesto en el presente Manual

#### **Servicios integrales y otros servicios (3190)**

*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.*

#### **4.2 Servicios de arrendamiento (3200)**

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

##### **Arrendamiento de terrenos (3210)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.*

##### **Arrendamiento de edificios (3220)**

*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.*

La Secretaría de Administración es la dependencia facultada para llevar a cabo la administración del uso o goce temporal del bien arrendado de conformidad a los lineamientos, políticas que la misma determine.

Para efectos del trámite de pago, las dependencias deberán anexar copia del contrato, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet “CFDI” según lo dispuesto en el presente Manual

El Municipio de Corregidora, Querétaro podrá pagar los servicios básicos de energía eléctrica, agua, teléfono, entre otros, que sean generados durante el arrendamiento de Edificios.

##### **Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (3230)**

*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.*

##### **Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (3240)**

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

##### **Arrendamiento de equipo de transporte (3250)**

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

##### **Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas (3260)**

*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, revolventoras, 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.*

##### **Arrendamiento de activos intangibles (3270)**

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

#### **Arrendamiento financiero (3280)**

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

#### **Otros arrendamientos (3290)**

*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.*

#### **4.3 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (3300)**

*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; incluye los servicios subrogados que se contraten; excluyen los estudios de pre inversión previstos en el Capítulo 6000 "Inversión Pública", así como los honorarios asimilables a salarios.*

La Dirección Jurídica y Consultiva adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento será la Dependencia responsable de la elaboración, custodia y presentación en su caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

El mecanismo instaurado por la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros que suscriba o participe el Municipio, será el siguiente:

- I. La Dependencia solicitante enviará, previo a la contratación del servicio, por escrito la solicitud y/o confirmación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. La Secretaría otorgará la suficiencia presupuestaria mediante oficio.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento el FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3 Y ANEXO 3.1.) para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de confirmación de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato mediante el módulo de contrato del Sistema Financiero Municipal; recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.), así como, en su caso, el informe de actividades, y evidencia documental del servicio prestado, y ésta deberá anexar una copia de lo descrito en cada orden de pago, si así lo estipula el contrato.

#### **Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (3310)**

*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.*

El mecanismo que, instaurado por la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados que suscriba o participe el Municipio, será el siguiente:

- I. La Dependencia solicitante enviará, previo a la contratación del servicio, por escrito la solicitud y/o confirmación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. La Secretaría otorgará la suficiencia presupuestaria mediante oficio.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3 y ANEXO 3.1) para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de confirmación de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante 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; de los cuales deberá anexar una copia en cada orden pago, según estipule el contrato.

### **Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas (3320)**

*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.*

El mecanismo instaurado por la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas que suscriba o participe el Municipio, será el siguiente:

- I. La Dependencia solicitante enviará, previo a la contratación del servicio, por escrito la solicitud y/o confirmación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. La Secretaría otorgará la suficiencia presupuestaria mediante oficio.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento el FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3 y ANEXO 3.1), para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de confirmación de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante 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; de los cuales deberá anexar una copia en cada orden pago, según estipule el contrato.

### **Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (3330)**

*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.*

El mecanismo instaurado por la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas que suscriba o participe el



Municipio, será el siguiente:

- I. La Dependencia solicitante enviará, previo a la contratación del servicio, por escrito la solicitud y/o confirmación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. La Secretaría otorgará la suficiencia presupuestaria mediante oficio.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento el FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3 y ANEXO 3.1), para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de confirmación de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante 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; de los cuales deberá anexar una copia en cada orden pago, según estipule el contrato.

### **Servicios de capacitación (3340)**

*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 establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.*

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Municipio.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal queda exceptuada de lo descrito en el párrafo anterior, y podrá manejar su propio presupuesto ya sea federal, estatal o municipal, debido al grado de especialización.

La Secretaría de Administración deberá anexar a la orden de pago, lista de asistentes, programa de actividades o constancia de participación, en su caso, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

La Secretaría de Administración no se hará responsable de proporcionar servicio de alimentos y bebidas (agua, café, galletas, etc.), para los eventos de capacitación, salvo aquellos casos que así lo considere.

En caso de requerir viáticos por Capacitación foránea, éstos deberán ser tramitados de acuerdo a lo establecido en el presente Manual ante la Secretaría, por las Dependencias solicitantes.

En el caso de capacitación masiva, es decir, capacitación abierta al público en general no es necesario la elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales.

### **Servicios de investigación científica y desarrollo (3350)**

*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).*

El mecanismo que instaurará la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios de investigación científica y desarrollo, que suscriba o participe el Municipio, será el siguiente:

- I. La Dependencia solicitante enviará, previo a la contratación del servicio, por escrito la solicitud y/o confirmación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. La Secretaría otorgará la suficiencia presupuestaria mediante oficio.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento el FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3 y ANEXO 3.1.) para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante 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 evidencia documental del servicio recibido, ésta deberá anexar una copia de lo descrito en cada orden pago, según estipule el contrato.

#### **Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y (3361)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función pública, tales como: certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y además documentos para la identificación trámites oficiales y servicios a la población.*

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia que rige la imagen Municipal, por lo que todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de dicha Dirección.

Para los servicios de impresión, se deberá anexar en la orden de pago una muestra o evidencia fotográfica en el caso de que por su naturaleza la impresión no pueda anexarse, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

Podrán solicitarse tarjetas de presentación, únicamente para los cargos de Presidente Municipal, Regidores, Secretarios, Directores Generales, Directores, Secretarios Técnicos, Jefes de Departamento, y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado.

#### **Otros servicios comerciales (3362)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios. Incluye los gastos de estacionamiento para los servidores públicos en su lugar de adscripción. Excluye las impresiones previstas en las partidas 3361 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.*

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora de la administración del servicio de fotocopiado.

Para el pago de servicio de fotocopiado, se deberá anexar en la orden de pago el reporte mensual del servicio devengado donde se detalle el consumo por Dependencia, equipo y periodo, si así se requiere, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

#### **Servicios de protección y seguridad (3370)**

*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.*

#### **Servicios de vigilancia (3380)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.*

#### **Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales (3390)**

*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.*

El mecanismo que instaurará la Secretaría para el control presupuestal de los contratos y convenios de servicios profesionales, científicos y técnicos integrales, que suscriba o participe el Municipio, será el siguiente:

- I. La Dependencia solicitante enviará, previo a la contratación del servicio, por escrito la solicitud y/o confirmación de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. La Secretaría otorgará la suficiencia presupuestaria mediante oficio.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán enviar a la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento el FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (ANEXO 3 y ANEXO 3.1) para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de confirmación de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La Dependencia solicitante 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.) así como el informe de actividades, y evidencia documental del servicio recibido, ésta deberá, anexar una copia de lo descrito en cada orden pago, según estipule el contrato.

#### **4.4 Servicios financieros, bancarios y comerciales (3400)**

*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 y diferencias cambiarias.*

##### **Servicios financieros y bancarios (3410)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, 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.*

La Secretaría de Tesorería y Finanzas es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida.

##### **Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar (3420)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.*

##### **Servicios de Recaudación, Traslado y Custodia de Valores (3430)**

*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, anexar, a la orden de pago, los recibos originales del traslado de valores del periodo correspondiente, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

##### **Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas (3440)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, 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.

#### **Seguro de bienes patrimoniales (3450)**

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 Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

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 en el presente Manual.

#### **Almacenaje, envase y embalaje (3460)**

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.

#### **Fletes y maniobras (3470)**

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).

#### **Comisiones por ventas (3480)**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos

#### **Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales (3490)**

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.

#### **4.5 Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación (3500)**

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.

#### **Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos (3511)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios,

áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 6220 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 6210 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora para esta partida.

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

La Secretaria de Administración, es la encargada de realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles utilizados por el Municipio en base al presupuesto autorizado para tal efecto.

#### **Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos (3512)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento consideraciones de Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 6210 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.*

#### **Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (3520)**

*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.*

#### **Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información (3530)**

*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.*

#### **Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (3540)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.*

#### **Reparación y mantenimiento de equipo de transporte (3550)**

*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 de los entes públicos.*

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a vehículos ligeros, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo de fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$2,000.00 (Dos



mil pesos 00/100 M.N.).

No está autorizado el pago por gastos mantenimiento, de lavado de carrocería y aspirado de automotores de vehículos que no se encuentre registrados en el padrón vehicular del Municipio, salvo aquellos 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 en el presente Manual.

#### **Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad (3560)**

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

#### **Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (3570)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos 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 Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria pesada propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a vehículos ligeros, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo de fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

No está autorizado el pago por gastos mantenimiento, de lavado de carrocería y aspirado de automotores de vehículos que no se encuentre registrados en el padrón vehicular del Municipio de Corregidora salvo aquellos 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 en el presente Manual.

#### **Servicios de limpieza y manejo de desechos (3580)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. 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.*

#### **Manejo de desechos**

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida, para el pago por este concepto se debe de anexar a la orden, reporte del servicio realizado y ésta deberá de resguardar toda la evidencia que ampare el reporte correspondiente.

#### **Servicios de jardinería y fumigación (3590)**

*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.*

La Secretaría de Administración, es la Dependencia responsable de proporcionar los servicios de



limpieza, higiene y fumigación de los inmuebles que alberguen las oficinas municipales.

#### **4.6 Servicios de comunicación social y publicidad (3600)**

*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 los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.*

##### **Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales (3610)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, 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.*

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante.

Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago muestra o evidencia fotográfica del material impreso y carta de reserva de autor o en su caso cuadro comparativo, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

##### **Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios (3620)**

*Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos 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. La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora de esta partida, por lo que se deberá contar con el Bobos de dicha Dirección.*

##### **Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet (3630)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.*

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora de esta partida, por lo que se deberá contar con el Visto bueno de dicha Dirección.

##### **Servicios de revelado de fotografías (3640)**

*Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.*

##### **Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video (3650)**

*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 fílmicos).*

#### **Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet (3660)**

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

#### **Otros servicios de información (3690)**

*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 de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.*

La Dirección de Comunicación Social, es la Dependencia rectora de esta partida, por lo que se deberá contar con el visto bueno de dicha Dirección.

#### **4.7 Servicio de traslado y viáticos (3700)**

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

#### **Pasajes aéreos (3710)**

*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.*

Los pasajes aéreos deberán ser tramitados por la Dependencia solicitante, procurando cumplir con principios de austeridad.

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

#### **Pasajes terrestres (3720)**

*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 (pase de abordar) deberá contener la información de la persona que realizó el traslado. Los gastos por concepto de taxis deberán tramitarse como gasto menor.

#### **Pasajes marítimos, lacustres y fluviales (3730)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial 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*

#### **Autotransporte (3740)**

*Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.*

### Viáticos en el país (3750)

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

Puesto	Nacional mismo día	Nacional con pernocta
Presidente Municipal, Jefe de Gabinete, Regidores y Síndico	\$3,000.00	\$4,700.00
Secretarios	\$2,000.00	\$2,700.00
Directores y Secretarios Técnicos	\$1,500.00	\$2,300.00
Resto del personal	\$1,000.00	\$1,450.00

Nota. Los montos incluyen Impuestos.

El tope del tabulador no considera el monto de transporte terrestre, aéreo y estacionamientos.

En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes rangos del tabulador de viáticos, se tomará el rango correspondiente al puesto del servidor público con el cargo más alto de los comisionados.

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

En todos los casos deberá requisitar el FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO 4) previamente autorizado por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje
- Peaje
- Arrendamiento de vehículos
- Combustibles

Para el pago de viáticos se debe de anexar a la orden de pago el FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 5), así como FORMATO GASTO POR CONCEPTO DE VIATICOS (ANEXO 9) debidamente requisitado.

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

#### Alimentos

No están autorizados los gastos que se originen por consumo de vinos y licores, por lo que en caso de que existan deberán de ser cubiertos por el comisionado.

El comisionado, podrá incluir en consumos de alimentos el monto correspondiente al consumo de la cena de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión.

#### Hospedaje

Para comisiones nacionales sólo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta el día siguiente del término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad.

### Arrendamiento de Vehículos Terrestres

Cuando no se asista a la comisión en vehículo y las actividades a desempeñar así lo justifiquen, el comisionado podrá arrendar un vehículo en estricta observancia de criterios de austeridad, y previa autorización del titular de la Dependencia.

### Combustible

Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, deberá asegurarse de cargar de combustible en los centros de servicio autorizados dentro del Municipio, la cantidad necesaria para la atención de los asuntos relativos a la comisión. En caso de que la cantidad suministrada no sea suficiente se podrá realizar la recarga necesaria durante la comisión o para el regreso de la misma.

Cuando se asista a una comisión en vehículo particular, arrendado o en comodato podrá solicitar el importe del gasto realizado por concepto de combustible.

### Viáticos en el extranjero (3760)

*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*

Son de observancia general las políticas de alimentos, hospedaje, arrendamiento de vehículos y Combustibles, establecidas en el apartado de viáticos en el país.

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

Puesto	Internacional por día
Presidente Municipal, Jefe de Gabinete, Regidores y Síndico	\$11,600.00
Secretarios	\$8,000.00
Directores y Secretario Técnicos	\$6,900.00
Resto del personal	\$5,800.00

Nota. Los montos incluyen Impuestos.

El tope del tabulador no considera el monto de transporte aéreo, terrestre y estacionamientos. Para los cambios de divisa se acreditará con la impresión de la página del Banco de México misma que se presentará anexa en la comprobación de gastos por la comisión.

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

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

### Gastos de instalación y traslado de menaje (3770)

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.*

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

### Servicios integrales de traslado y viáticos (3780)

*Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos*

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

#### **Otros servicios de traslado y hospedaje (3790)**

*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.

#### **4.8 Servicios oficiales (3800)**

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

#### **Gastos de ceremonial (3810)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos 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.*

Cuando la contratación del servicio integral que se pretendan adquirir por estos conceptos, sea superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, debe ser tramitado a través de la Secretaría de Administración.

Para el pago de esta partida, la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías que acrediten la erogación respectiva, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

Podrán incluirse vinos y licores.

#### **Gastos de orden social y cultural (3820)**

*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.*

Cuando la contratación del servicio integral que se pretendan adquirir por estos conceptos, sean superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, deben ser tramitados a través de la Secretaría de Administración.

Para el pago de esta partida la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, evidencia que soporte la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, o cualquier otro documento que acredite la erogación respectiva, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

Podrán incluirse vinos y licores.

#### **Congresos, convenciones. (3830)**

*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 de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que portratarse 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.*

Cuando la contratación del servicio integral que se pretendan adquirir por estos conceptos, sean superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, deben ser tramitados a través de la Secretaría de Administración.

Para el pago de esta partida la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, evidencia que soporte la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, o cualquier otro documento que acredite la erogación respectiva.

Podrán incluirse vinos y licores.

#### **Exposiciones (3840)**

*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 de los entes públicos, 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.*

#### **Gastos de representación (3850)**

*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 de los entes públicos 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 debidamente requisitado (ANEXO 10), así como evidencia que soporte la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, o cualquier otro documento que acredite la erogación respectiva además de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

#### **4.9 Otros Servicios Generales (3900)**

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

#### **Servicios funerarios y de cementerios (3910)**

*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 de los entes públicos, 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 y copia de identificación oficial, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

### **Impuestos y Derechos (3920)**

*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.*

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

La Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto para éste concepto.

Es responsabilidad de los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular. Cualquier gasto originado por no cumplir con las obligaciones en tiempo por negligencia del responsable del resguardo de la unidad será cubierto por éste 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 Secretaría de Administración, constancias de no infracción correspondientes y demás documentos que se requieran y en su momento cubrir las multas que se hubiesen generado.

El Municipio de Corregidora, no cubrirá ningún gasto generado por el incumplimiento de los Reglamentos, derivados de la responsabilidad del usuario del vehículo propiedad del Municipio de Corregidora.

### **Impuestos y derechos de importación (3930)**

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

### **Sentencias y resoluciones judiciales por autoridad competente (3940)**

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

La Secretaría, Secretaría de Administración y la Secretaría del Ayuntamiento, entre otras, son las dependencias que emitirán las órdenes de pago respectivas a este concepto en apego a las atribuciones que cada una tenga.

Se autoriza a la Secretaría, para que, con la finalidad de cubrir éstas contingencias, pueda destinar recursos del Presupuesto de Egresos para solventar estas obligaciones y/o indemnizaciones.

### **Penas, multas, accesorios y actualizaciones (3950)**

*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.*

### **Otros gastos por responsabilidades (3960)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío*

*de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos 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 de los entes públicos.*

#### **Utilidades (3970)**

*Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.*

#### **Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral (3980)**

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

#### **Papeleras (3991)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por el pago de la Concesión de papeleras instaladas en vía pública, entidades administrativas y de recreación.*

#### **Otros servicios generales (3992)**

*Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros.*

#### **Gastos de transición (3993)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transición -entregadas el Presidente Municipal Electo o a la persona que designe por escrito- 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.*

La Secretaría, es la dependencia encargada de presupuestar el recurso para esta partida.

La entrega de los recursos a que se refiere el artículo anterior, se realizará a más tardar sesenta días naturales previos al día de la entrega recepción.

La comprobación de los recursos a que se refiere este artículo, deberá efectuarse durante el mes de octubre del año en el que se inicie el periodo constitucional, para tal efecto, la documentación que acredite la misma, será la siguiente:

- a) Gastos de capacitación, conforme a las modalidades a continuación indicadas:
  - a.1.) A través de un tercero directo:
    - Instrumento jurídico que acredite la capacitación realizada.
    - Factura que acredita la capacitación realizada, a nombre del Municipio, bajo los términos establecidos en el presente Manual.
  - a.2.) Presencial:
    - Constancia que acredite la capacitación impartida,
    - Factura que acredite la capacitación impartida, a nombre del Municipio, bajo los términos establecidos en el presente Manual.
- b) Gasto Administrativo del proceso de la entrega recepción: Factura que acredite el gasto realizado, a nombre del Municipio, bajo los términos establecidos en el presente Manual.

c) Prestación de servicios para la Elaboración del Plan Municipal del Desarrollo:

- Instrumento jurídico que acredite la prestación efectuada.
- Factura que acredita la prestación efectuada, a nombre del Municipio, bajo los términos establecidos en el presente Manual.

## CAPÍTULO CINCO

### TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

#### TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS (4000)

*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 a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.*

Las Dependencias deben enviar a la Secretaría, información de las erogaciones realizadas por conceptos de ayudas y subsidios identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Incluirán en el reporte el beneficio económico y social de las ayudas y subsidios otorgados.

En caso de que el trámite de compra de esta partida, haya sido generado por el Departamento de Compras adscrito a la Secretaría de Administración, se deberá anexar a la orden de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada.

#### 5.1 Transferencias internas y asignaciones al sector público (4100)

*Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.*

##### Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo (4110)

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

##### Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo (4120)

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

##### Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial (4130)

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

##### Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos (4140)

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

#### Transferencias al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora (4151)

*Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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*

Para realizar el trámite de pago de la ministración mensual, la dependencia paramunicipal deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

#### **Transferencias al Instituto Municipal de la Mujer (4153)**

*Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, 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*

Para realizar el trámite de pago de la ministración mensual, la dependencia paramunicipal deberá enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente, **así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet “CFDI” según lo dispuesto en el presente Manual.**

#### **Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras (4160)**

*Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, 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.*

#### **Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras (4170)**

*Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción*

#### **Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras (4180)**

*Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.*

#### **Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros (4190)**

*Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.*

### **5.2 Transferencias al resto del sector público (4200)**

*Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.*

#### **Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras (4210)**

*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.

#### **Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras (4220)**

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.

#### **Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras (4230)**

Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

#### **Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios (4240)**

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.

#### **Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios (4250)**

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.

### **5.3 Subsidios y subvenciones (4300)**

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos 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.

#### **Subsidios a la producción (4310)**

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

#### **Subsidios a la distribución (4320)**

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

#### **Subsidios a la inversión (4330)**

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

#### **Subsidios a la prestación de servicios públicos (4340)**

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

#### **Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés (4350)**

*Asignaciones destinadas a las instituciones financieras para cubrir los diferenciales generados en las operaciones financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas preferenciales en los créditos otorgados, cuando el fondeo se realiza a tasas de mercado.*

#### **Subsidios a la vivienda (4360)**

*Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.*

#### **Subvenciones al consumo (4370)**

*Asignaciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.*

#### **Subsidios a entidades federativas y municipios (4380)**

*Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.*

#### **Otros subsidios (4390)**

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

#### **5.4 Ayudas sociales (4400)**

*Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.*

Las Dependencias facultadas para ejercer esta partida serán:

Secretaría Particular, la Secretaría de Desarrollo Social; exceptuando aquellas que provengan de recursos federales y/o estatales en cuyo caso serán ejercidos por la Dependencia que corresponda; así como aquellas que sean instruidas por Acuerdo de Cabildo ya que éstas serán aplicadas por la Dependencia a la que se instruya la entrega de las mismas, bajo los lineamientos específicos que tal efecto se emitan.

#### **Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas (4411)**

*Asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros que se otorgan a deportistas y entrenadores por sus méritos o aportaciones. Incluye los apoyos relacionados con alimentación, hospedaje, transportación e inscripciones a eventos deportivos, premio nacional del deporte y campeonatos mundiales, entre otros.*

Deberá anexarse a la comprobación del pago, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto otorgado, quedando a resguardo de la dependencia ejecutora los expedientes individuales.

#### **Ayudas sociales a personas (4412)**

*Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.*

#### **Ayudas en efectivo**

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original de la ayuda y copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda.



Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

#### **Ayudas en especie**

Para las ayudas en especie, podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Las ayudas que consistan en Bienes Muebles propiedad del Municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la que se le otorga la ayuda.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrán anexar los formatos 6 y 7, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

#### **Becas y otras ayudas para programas de capacitación (4420)**

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

#### **Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza. (4430)**

*Son aquellas destinadas para la atención de gastos corriente de establecimiento de enseñanza*

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial del titular de la Institución a la que se le otorga la ayuda y Acta Constitutiva de la Institución.

#### **Ayudas sociales a actividades científicas o académicas (4440)**

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

#### **Ayudas en efectivo**

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7),

comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda, así como constancia de la Entidad de Enseñanza o Investigación en la cual se encuentra desempeñando trabajos de investigación.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

#### **Ayudas en especie**

Para las ayudas en especie se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Las ayudas que consistan en Bienes Muebles propiedad del Municipio se registrarán de acuerdo a lo

establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de las otorgadas por los cargos de elección popular.

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 7), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 8), comprobante en original de la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la que se le otorga la ayuda, copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda, así como constancia de la Entidad de Enseñanza o Investigación en la cual se encuentra desempeñando trabajos de investigación.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrán anexar los formatos 6 y 7, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

#### **Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de Lucro. (4450)**

*Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del Municipio*

##### **Ayudas en efectivo**

Las ayudas se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante Orden de Pago.

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original fiscal emitido por la Institución, copia de identificación oficial del titular de la Institución a la cual se le otorga la ayuda, copia del Acta constitutiva de la Institución.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

##### **Ayudas en especie**

Para las ayudas se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Las ayudas que consistan en Bienes Muebles propiedad del Municipio se regirán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original fiscal emitido por la Institución, copia de identificación oficial del titular de la Institución a la cual se le otorga la ayuda, copia del Acta constitutiva de la Institución.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de las ayudas otorgadas por los cargos de elección popular.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrán anexar los formatos 6 y 7, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

#### **Ayudas sociales a cooperativas (4460)**

*Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.*

### **Ayudas sociales a entidades de interés público (4470)**

*Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.*

### **Ayudas por desastres naturales y otros siniestros (4480)**

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

Se autoriza a la Secretaría, en casos de desastres naturales, fenómenos meteorológicos, casos fortuitos o de fuerza mayor, que ponga en riesgo a la población del Municipio, pueda destinar recursos del Presupuesto de Egresos para realizar fondos de contingencias para solventar las necesidades requeridas, así mismo se le faculta y autoriza a la Secretaría de Administración para que en éstos casos, pueda realizar adquisiciones directas para otorgar apoyos directos a los damnificados o afectados.

### **5.5 Pensiones y jubilaciones (4500)**

*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.*

#### **Pensiones (4510)**

*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.*

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

#### **Jubilaciones (4520)**

*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.*

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

#### **Otras pensiones y jubilaciones (4590)**

*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.*

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

### **5.6 Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos (4600)**

*Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.*

#### **Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo (4610)**

*Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Ejecutivo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.*

#### **Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo (4620)**

*Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Legislativo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.*

#### **Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial (4630)**

*Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.*

#### **Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras (4640)**

*Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, 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.*

#### **Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras (4650)**

*Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.*

#### **Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras (4660)**

*Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.*

#### **Otras transferencias a fideicomisos (4690)**

*Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a otros fideicomisos no clasificados en las partidas anteriores, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones*

#### **5.7 Transferencias a la Seguridad Social (4700)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones"*

#### **Transferencias por obligación de Ley (4710)**

*Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 Servicios Personales*

#### **5.8 Donativos (4800)**

*Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.*

Para las personas físicas se podrán otorgar donativos en dinero o en especie que contribuyan a la consecución de los objetivos que complementen los programas aprobados o que se consideren de beneficio general para la población, de sectores vulnerables de la misma o relacionados con actividades culturales deportivas, educativas y de ayuda extraordinaria y su comprobación será mediante los formatos previstos en el presente Manual acompañados con la evidencia gráfica de su recepción.

#### **Donativos a instituciones sin fines de lucro (4810)**

*Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros*

#### **Donativos en efectivo**

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original emitido por la Institución que cuenta con la autorización del SAT para recepción de donativos y copia de identificación oficial del Titular encargado de la Institución.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de los donativos otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de los donativos otorgados por los cargos de elección popular.

#### **Donativos en especie**

Para los donativos en especie se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración.

Los donativos que consistan en Bienes Muebles propiedad del Municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Administración, a excepción de los donativos otorgados por los cargos de elección popular.

A la orden de pago se deberá anexar FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6), FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7), comprobante en original emitido por la Institución que cuenta con la autorización del SAT para recepción de donativos y copia de identificación oficial del Titular encargado de la Institución.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de los donativos otorgados, así como el padrón de beneficiarios, a excepción de los donativos otorgados por los cargos de elección popular.

En el caso de ayudas en especie, otorgadas por los cargos de elección popular podrán anexar los formatos 6 y 7, así como el comprobante original de la ayuda, o en el caso, de que sean entregas masivas, fotos o evidencias de las entregas.

#### **Donativos a entidades federativas (4820)**

*Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.*

#### **Donativos a fideicomisos privados (4830)**

*Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.*

#### **Donativos a fideicomisos estatales (4840)**

*Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.*

#### **Donativos internacionales (4850)**

*Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.*

#### **5.9 Transferencias al Exterior (4900)**

*Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.*

##### **Transferencias para gobiernos extranjeros (4910)**

*Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.*

##### **Transferencias para organismos internacionales (4920)**

*Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.*

##### **Transferencias para el sector privado externo (4930)**

*Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.*

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

##### **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (5000)**

*Agrupas las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.*

Los bienes muebles e intangibles se clasifican para su control de acuerdo a los siguientes criterios:

##### **Enseres menores:**

Los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea entre 10 y 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se registrarán contablemente como gasto y serán sujetos a los controles correspondientes que la Secretaría de Administración determine.

##### **Activo no circulante:**

Los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará, el tratamiento de gasto del período.



La Secretaría de Administración, resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles capitalizables y realizará su registro y control de inventarios; asignará el costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar a la Dirección de Egresos su reclasificación contable.

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

Es responsabilidad de los servidores públicos mantener actualizado el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia a través de la Secretaría de Administración.

La Secretaría de Administración, es la responsable de registrar en su inventario el costo del bien adquirido de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

La Secretaría de Administración, conciliará, mensualmente, la información que le envía la Dirección de Egresos a través de la balanza analítica y auxiliares de los bienes registrados.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente y en apego a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración mantener los inventarios actualizados y conciliados con la contabilidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

Es responsabilidad de la dependencia que reciba bienes donados o en comodato, dar aviso a la Secretaría de Administración a fin de que se realicen los controles de inventario y registros contables respectivos.

#### **6.1 Mobiliario y equipo de administración (5100)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, 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 Gobierno.*

##### **Muebles de oficina y estantería (5110)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, librerías, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros*

##### **Muebles, excepto de oficina y estantería (5120)**

*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.*

##### **Bienes artísticos, culturales y científicos (5130)**

*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.*

##### **Objetos de valor (5140)**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se*

adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción

#### **Equipo de cómputo y de tecnología de la información (5150)**

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.

#### **Otros mobiliarios y equipos de administración (5190)**

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

### **6.2 Mobiliario y equipo educacional y recreativo (5200)**

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.

#### **Equipos y aparatos audiovisuales (5210)**

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

#### **Aparatos deportivos (5220)**

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

#### **Cámaras fotográficas y de video (5230)**

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

#### **Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo (5290)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional 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.

### **6.3 Equipo e instrumental médico y de laboratorio (5300)**

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.

#### **Equipo médico y de laboratorio (5310)**

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.*

#### **Instrumental médico y de laboratorio (5320)**

*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.*

#### **6.4 Vehículos y equipo de transporte (5400)**

*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.*

##### **Automóviles y equipo terrestre (5410)**

*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.*

##### **Carrocerías y remolques (5420)**

*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 dormitorio, 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.*

##### **Equipo aeroespacial (5430)**

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

##### **Equipo ferroviario (5440)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.*

##### **Embarcaciones (5450)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.*

##### **Otros equipos de transporte (5490)**

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

#### **6.5 Equipo de Defensa y Seguridad. (5500)**

*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.*

##### **Equipo de seguridad pública y nacional (5510)**

*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.*

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual que amparen el gasto por estos conceptos podrán ser expedidas a nombre de Gobierno del Estado de Querétaro a efecto de cumplir con la normatividad de los Recursos del que provengan, quedando bajo la responsabilidad de ésta dependencia el proporcionar a la Secretaría, el supracitado comprobante fiscal, una vez entregado por la instancia federal o estatal respectiva.

#### **6.6 Maquinaria, otros equipos y herramientas (5600)**

*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*

##### **Maquinaria y equipo agropecuario (5610)**

*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*

##### **Maquinaria y equipo industrial (5620)**

*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*

##### **Maquinaria y equipo de construcción (5630)**

*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.*

##### **Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial (5640)**

*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.*

##### **Equipo de comunicación y telecomunicaciones (5650)**

*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, telegáficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.*

### **Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos (5660)**

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 **5150** Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

### **Herramientas y máquinas-herramienta (5670)**

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 de los entes públicos.

### **Otros equipos (5690)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, 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.

## **6.7 Activos Biológicos (5700)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

### **Bovinos (5710)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.

### **Porcinos (5720)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

### **Aves (5730)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emúes y otras.

### **Ovinos y caprinos (5740)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

### **Peces y acuicultura (5750)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

### **Equinos (5760)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

### **Especies menores y de zoológico (5770)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos

*reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.*

### **Árboles y plantas (5780)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.*

### **Otros activos biológicos (5790)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.*

### **6.8 Bienes inmuebles (5800)**

*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 Secretaría de Administración, es la encargada de tramitar los pagos por la adquisición, expropiación, indemnización de todo tipo de bienes inmuebles necesarios para los usos propios de las Dependencia, así como de los gastos derivados de los actos realizados para su adquisición, aprobados por el H. Ayuntamiento.

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

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

Es responsabilidad de la Secretaría de Administración, llevar el control del inventario físico de los bienes inmuebles, así como la conciliación contra registros contables, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

### **Terrenos (5810)**

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

### **Viviendas (5820)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.*

### **Edificios no residenciales (5830)**

*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 requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.*

### **6.9 Otros bienes inmuebles (5890)**

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

### **Activos intangibles (5900)**



*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.*

#### **Software (5910)**

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

#### **Patentes (5920)**

*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 vivos producidos en forma artificial, entre otros.*

#### **Marcas (5930)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.*

#### **Derechos (5940)**

*Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.*

#### **Concesiones (5950)**

*Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.*

#### **Franquicias (5960)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca, así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).*

#### **Licencias informáticas e intelectuales (5970)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.*

#### **Licencias industriales, comerciales y otras (5980)**

*Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.*

#### **Otros activos intangibles (5990)**

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

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **INVERSIÓN PÚBLICA (6000)**

*Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.*

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia encargada de la adjudicación, programación, contratación y ejecución y supervisión de Obra Pública, y el ejercicio del presupuesto se registrará por los siguientes lineamientos:

- a) En términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro; la Obra Pública se puede ejecutar mediante las siguientes modalidades:
  - I. Administración Directa;
  - II. Invitación Restringida; y
  - III. Licitación Pública.
- b) El H. Ayuntamiento es el órgano facultado para aprobar el Programa Anual de Obra Pública (POA), previa propuesta presentada por el COPLADEM.
- c) Una vez aprobado el POA y sus modificaciones, el COPLADEM emitirá Oficio de Aprobación y/o regularización correspondiente según el origen del recurso, mismo con el cual se podrá asignar la suficiencia presupuestal aprobada en el acta.

Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto. No se procederá a pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos autorizado correspondiente.

- d) Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos de procedencia de fondos federal, estatal y/o de libre disposición, es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas dar cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones y normatividad aplicable, así como ejercer el recurso en los proyectos o programas aprobados por las instancias respectivas.
- e) Para dar inicio a cualquiera de las fases de la Obra Pública, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas deberá contar con la aprobación que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro en su artículo 29.
- f) Para pago de la ejecución o supervisión de la Obra Pública se deberán presentar ante la Secretaría la siguiente documentación que soporte la justificación y comprobación del gasto:

I. Anticipo:

- Orden de pago debidamente requisitada;
- Copia simple del contrato;
- Copia simple de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos;
- Comprobante fiscal con firma de autorización;
- Reporte de carga de archivo XML y PDF en el portal corregidora en línea; y
- Verificación de comprobante fiscal ante el SAT.

II. Estimaciones:

- Orden de pago debidamente requisitada;
- Comprobante fiscal con firma de autorización;
- Estado de cuenta de la obra requisitado;
- Reporte de carga de archivo XML y PDF en el portal corregidora en línea;
- Acta de Entrega Recepción requisitada (en caso de finiquito);
- Verificación de trabajos terminados requisitado (en caso de finiquito);
- Verificación de comprobante fiscal ante el SAT

- h) Quedará bajo resguardo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la siguiente información:

- Actas de comité de selección de contratista
- Documentos del Proceso de adjudicación de la Obra

- Copia de la orden de pago debidamente requisitada y entregada a la Secretaria
- Copia del comprobante fiscal entregado a la Secretaría
- Contrato Original
- Convenios modificatorios en original, en plazo o en tiempo, según correspondan
- Fianzas originales de anticipo, vicios ocultos y cumplimiento y sus modificaciones en caso que corresponda -Presupuesto de la Obra
- Estimaciones originales debidamente requisitadas
- Generadores originales debidamente requisitados
- Reporte fotográfico original debidamente requisitado
- Croquis de la obra en original debidamente requisitado
- Acta entrega debidamente requisitada
- Pruebas de laboratorios
- etc.

- i) Al término de la obra, la Dependencia ejecutora, cuando así lo determine, deberá solicitar a la Secretaría la liberación de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato. En el caso de la fianza de vicios ocultos, se solicitará la liberación una vez que haya prescrito su vigencia.
- j) Es responsabilidad de la Secretaría, colocar el sello de “operado” y la leyenda correspondiente a cada fondo en la documentación cuya fuente de financiamiento sea de procedencia federal o estatal, así como el foliado en toda la documentación soporte incluida la orden de pago; para el caso en que se haya sellado con una leyenda no correspondiente al fondo, esta deberá cancelarse poniéndolo entre paréntesis.
- k) En el caso de existir algún Convenio Modificatorio deberá enviarse copia certificada mediante oficio a la Secretaría para su conocimiento en la aplicación de los pagos o acciones a realizar derivados de dicho convenio, dentro de los 5 (cinco) días pos

#### **7.1 Obra Publica en Bienes De Dominio Público (6100)**

*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.*

##### **Edificación habitacional (6110)**

*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.*

##### **Edificación no habitacional (6120)**

*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.*

##### **Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones (6130)**

*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.*

##### **División de terrenos y construcción de obras de urbanización (6140)**

*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.*

### **Construcción de vías de comunicación (6150)**

*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.*

### **Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada (6160)**

*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.*

### **Instalaciones y equipamiento en construcciones (6170)**

*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.*

### **Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados (6190)**

*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.*

## **7.2 Obra pública en bienes propios (6200)**

*Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.*

### **Edificación habitacional (6210)**

*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.*

### **Edificación no habitacional (6220)**

*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.*

### **Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones (6230)**

*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.*

### **División de terrenos y construcción de obras de urbanización (6240)**

*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.*

### **Construcción de vías de comunicación (6250)**

*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.*

#### **Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada (6260)**

*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.*

#### **Instalaciones y equipamiento en construcciones (6270)**

*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.*

#### **Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados (6290)**

*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.*

### **7.3 Proyectos productivos y acciones de fomento (6300)**

*Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.*

#### **Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (6310)**

*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.*

#### **Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (6320)**

*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.*

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**

#### **INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES (7000)**

*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.

## CAPÍTULO NOVENO

### PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

#### PARTICIPACIONES Y APORTACIONES (8000)

*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.*

## CAPÍTULO DÉCIMO

### DEUDA PÚBLICA

#### DEUDA PÚBLICA (9000)

*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.*

La Secretaría es la Dependencia rectora del presupuesto para estas partidas.

#### 10.1 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA (9100)

*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.*

##### Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito (9110)

*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.*

##### Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores (9120)

*Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por los entes públicos en territorio nacional.*

##### Amortización de arrendamientos financieros nacionales (9130)

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

##### Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito (9140)

*Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con bancos establecidos fuera del territorio nacional.*

##### Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales (9150)

*Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.*

##### Amortización de la deuda bilateral (9160)



*Asignaciones para el pago del principal derivado de los financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a través de sus instituciones de crédito.*

#### **Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores (9170)**

*Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.*

#### **Amortización de arrendamientos financieros internacionales (9180)**

*Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.*

### **10.2 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA (9200)**

*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.*

#### **Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito (9210)**

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

#### **Intereses derivados de la colocación de títulos y valores (9220)**

*Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores gubernamentales colocados en territorio nacional.*

#### **Intereses por arrendamientos financieros nacionales (9230)**

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

#### **Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito (9240)**

*Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.*

#### **Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales (9250)**

*Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.*

#### **Intereses de la deuda bilateral (9260)**

*Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.*

#### **Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior (9270)**

*Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.*

#### **Intereses por arrendamientos financieros internacionales (9280)**

*Asignaciones destinadas al pago de intereses por concepto de arrendamientos financieros contratados con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté establecido en moneda extranjera.*

### **10.3 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA (9300)**

*Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.*

#### **Comisiones de la deuda pública interna (9310)**

*Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.*

#### **Comisiones de la deuda pública externa (9320)**

*Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada fuera del territorio nacional.*

### **10.4 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA (9400)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.*

#### **Gastos de la deuda pública interna (9410)**

*Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.*

#### **Gastos de la deuda pública externa (9420)**

*Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.*

### **10.5 COSTO POR COBERTURAS (9500)**

*Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.*

#### **Costos por cobertura de la deuda pública interna (9510)**

*Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programa de cobertura petrolera, agropecuaria y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada.*

#### **Costos por cobertura de la deuda pública externa (9520)**

*Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programa de coberturas petroleras, agropecuarias otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública externa.*

### **10.6 APOYOS FINANCIEROS (9600)**

*Asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.*

#### **Apoyos a intermediarios financieros (9610)**

*Asignaciones para cubrir compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.*

#### **Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional (9620)**

*Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.*

### **10.7 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) (9900)**

*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.*

#### **ADEFAS (9910)**

*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.*

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

Los recursos para cubrir Adeudos del Ejercicio Fiscal Anterior, podrán ser hasta el 2.5% de los ingresos totales del respectivo presupuesto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES**

Las dependencias paramunicipales para la programación, ejercicio y registro de su gasto, deberán observar las disposiciones legales aplicables en el presente Manual.

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, la Secretaría comunicará a las dependencias paramunicipales las asignaciones presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales contarán con una calendarización mensual, misma que deberá quedar registrada dentro de su plataforma del Sistema de Información Municipal.

Los titulares de las dependencias paramunicipales en el ejercicio de sus recursos aprobados deberán:

- I. Apegar el ejercicio de sus recursos públicos a los programas aprobados;
- II. Ejercer su gasto conforme a los montos y calendarios presupuestales autorizados
- IV. Efectuar las erogaciones con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador;
- V. Realizar las erogaciones con sujeción a las disposiciones de racionalidad y austeridad, con el objetivo de reducir los gastos de administración selectivamente, sin afectar la correcta ejecución de sus programas;
- VI. Los cálculos por concepto de pago por la prestación de servicios personales serán realizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración y los pagos

a través de la Secretaría, para lo cual la dependencia paramunicipal tendrá que reintegrar los recursos prestados por el Municipio para el pago de sus servicios personales en un plazo no mayor a 30 días naturales, en caso de no realizar dicho reintegro, la Secretaría podrá cancelar la dispersión de servicios personales, hasta en cuanto la dependencia paramunicipal de cumplimiento al pago de sus adeudos.

VII. Las dependencias paramunicipales son responsables de efectuar las retenciones de impuestos y el entero de los mismos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Gobierno del Estado de Querétaro, mediante las declaraciones correspondientes; así como, presentar en tiempo y forma las declaraciones informativas a las que se encuentre obligado.

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

## **ANEXOS**

FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS (ANEXO 1)

FORMATO DE GASTO MENOR (ANEXO 2)

FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

(ANEXO 3 y ANEXO 3.1.)

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO 4)

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (ANEXO 5)

FORMATO DE SOLICITUD (ANEXO 6)

FORMATO DE AGRADECIMIENTO (ANEXO 7)

FORMATO DE PAGARÉ Y GASTO A COMPROBAR (ANEXO 8)

FORMATO DE VIATICOS (ANEXO 9)

FORMATO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN (ANEXO 10)

FORMATO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS (ANEXO 11)

FORMATO DE DATOS BANCARIOS (ANEXO 12)