



SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL
SECTOR CENTRAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO “A”

Índice

INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO.....	5
CAPÍTULO PRIMERO	9
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	9
<i>SECCIÓN ÚNICA</i>	9
Objeto.....	9
Interpretación.	9
Sujetos obligados.	9
Ejecución del gasto.....	9
Obligaciones de los Ejecutores del gasto de las Dependencias.	9
Timbrado por parte de los Ejecutores del Gasto.....	10
Registro de firmas.	10
Conciliaciones.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO	10
<i>PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO</i>	10
<i>SECCIÓN PRIMERA</i>	10
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	10
Principio de anualidad presupuestaria.....	10
Cierres presupuestales.....	10
Programas Presupuestarios.	11
Ejercicio y suficiencia presupuestaria.....	11
Ejercicio de recursos federales.	11
Sistemas y medios electrónicos.....	12
Trámite de las Órdenes de pago.....	12
Documentos comprobatorios.....	13
Devolución de las Órdenes de pago.	14
Modalidad de pago.	14
Adecuaciones presupuestales.	14
Adecuaciones presupuestales de partidas administradas por la Oficialía Mayor o la Unidad de Comunicación Social.	15
<i>SECCIÓN SEGUNDA</i>	15
<i>DEL FONDO</i>	15
Disposiciones generales.....	15
Disposiciones a cargo del Fondo.....	16
Reembolso y Comprobación.....	16
Cancelación del Fondo.	16
<i>SECCIÓN TERCERA</i>	17
<i>VALES DE CAJA</i>	17
Vales de caja.....	17
Comprobación.....	17

Lineamientos para la Administración del Gasto Corriente de las
Dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Remanentes.	17
Recuperación.	17
<i>SECCIÓN CUARTA</i>	18
<i>MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA DE PERSONAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS</i>	18
Modificación a la Plantilla de personal y Unidades Administrativas.	18
<i>SECCIÓN QUINTA</i>	18
<i>SERVICIOS PERSONALES</i>	18
Suficiencia presupuestaria rubro servicios personales.	18
Trámite de la Orden de pago de nómina y conceptos extraordinarios.	19
Trámite de Orden de pago derivado de separación laboral.	19
Plazas vacantes, suplencias e interinatos.	20
Remuneraciones adicionales, especiales y estímulos.	20
Honorarios.	21
<i>SECCIÓN SEXTA</i>	21
<i>COMISIONES</i>	21
Comisiones.	21
Viáticos.	22
Hospedaje y alimentos.	22
Pasajes.	23
<i>SECCIÓN SÉPTIMA</i>	23
<i>MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</i>	23
Servicios administrados por las Direcciones de la Oficialía Mayor.	23
Comunicación Social.	24
TRANSITORIOS	24

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado, según lo estatuido por el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

Los presentes Lineamientos se emiten de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracciones XII y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 4, primer párrafo, 54 y 55 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en relación a los artículos 1, 3, fracción VI, 4, párrafo primero, 10, 11, fracciones I, III, XXI y XXII y 46 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a efecto de proveer dentro del ámbito de la competencia de la Dirección de Presupuesto “A” de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, las disposiciones que coadyuven al cumplimiento de lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, y demás disposiciones aplicables.

En el presente documento, se incorporan las políticas, criterios y procedimientos a los que deberán ajustarse las Dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el ejercicio del gasto corriente del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

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

GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Adecuación presupuestal: Los cambios que se efectúan a las asignaciones económicas y del Origen de los recursos correspondientes a los programas, proyectos, componentes, actividades o partidas presupuestarias de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Adscripción: Unidad Administrativa en la cual se encuentra asignado el Servidor Público de que se trate.

Área Administrativa: La Dirección Administrativa o Unidad de Apoyo Administrativo de las Dependencias, encargadas de la administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros o que desarrollen funciones similares, con independencia de la denominación que se le otorgue.

Autoseguro: Es el mecanismo del cual derivan los recursos asignados en el Presupuesto y administrados por la Oficialía Mayor, para cubrir erogaciones por concepto de reparaciones o daños derivados de siniestros que autorice el Comité de Evaluación de Siniestros del Autoseguro, en los que estén involucrados los vehículos que forman parte del parque vehicular de las Dependencias.

Boleta de devolución: El documento que se remite a las Áreas Administrativas, adjunto a las Órdenes de pago y documentación comprobatoria, que no cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, para efectos de la comprobación del gasto respectivo.

Cierre presupuestal intermedio: El periodo de tiempo mediante el cual Dirección de Presupuesto le requiere a las Dependencias, remita los trámites de comprobación del Gasto Corriente, con corte a fechas específicas por motivo de actualizaciones a los sistemas contables o bien para consolidar información, con fundamento en el artículo 46 fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Comisión: La tarea o actividad de carácter extraordinario y temporal, para el desempeño de defunciones en un lugar distinto al de Adscripción.

Comprobación: El trámite que realizan las Dependencias, ante la Dirección de Presupuesto, respecto de las Ordenes de pago y Vales de caja con el fin de acreditar la erogación que amparan.

Comprobante Fiscal Digital: Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitidos conforme a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones vigentes.

Conciliación: Mecanismo mediante el cual se realiza confronta de los registros contables, presupuestales o partidas, entre Direcciones de la Secretaría o de las Dependencias con relación a lo registrado en los sistemas respectivos respecto de los registros internos de cada Dirección.

Dependencia: Las previstas en los artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica.

Dirección de Organización: La Dirección de Organización adscrita a la Oficialía Mayor.

Dirección de Presupuesto: La Dirección de Presupuesto “A” adscrita a la Secretaría.

Dirección de Recursos Humanos: La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor.

Dirección de Tecnologías: La Dirección de Tecnologías de la Información adscrita a la Secretaría.

Dirección de Tesorería: La Dirección de Tesorería adscrita a la Secretaría.

Dirección de Transportes: La Dirección de Transportes y Radiocomunicación adscrita a la Oficialía Mayor.

Ejecutor del gasto: Aquella dependencia previstas en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos.

Ejercido: El Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

Fondo: Aquel Fondo destinado a cubrir los compromisos por concepto de gastos urgentes o menores derivados de las funciones de las Dependencias.

Gasto Corriente: Aquel gasto previsto en la fracción XIV del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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

Ley de Disciplina Financiera: La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos: La Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Momento contable: El registro de las etapas del Presupuesto, en lo relativo al gasto, aprobado, modificado, comprometido, devengado, Ejercido y pagado, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Lineamientos: Los presentes Lineamientos.

Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Oficio de comisión: El documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar en que deba desempeñarse una Comisión.

Orden de pago: Documento oficial que aprueban los Ejecutores del gasto, a través del cual se instruye para que se lleve a cabo una operación de pago en favor de terceros, con cargo a su Presupuesto.

Origen del recurso: Asignación presupuestal que identifica el origen de los recursos de conformidad a los ingresos percibidos.

Partida presupuestal: El instrumento que sistematiza la información del Presupuesto, con base en las clasificaciones administrativas, funcionales-programáticas, económicas, así como aquellas otras que resulten necesarias.

Pasaje: La asignación económica otorgada para el desempeño de una función, para sufragar los gastos relativos a transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o Comisiones se deban trasladar a un lugar distinto al de su Adscripción.

Plantilla de personal: La relación de las plazas adscritas a las Dependencias.

Presupuesto: La asignación de recursos autorizada por la H. Legislatura del Estado de Querétaro, para cada una de las Dependencias, según las clasificaciones presupuestarias establecidas.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias.

Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Tabulador de viáticos: La integración de los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan para el desempeño de una Comisión, emitida por la Dirección de Presupuesto.

UMA: Unidad de Medida y Actualización, la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, determinada anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y vigente a partir del primero de febrero de cada año.

Unidad Administrativa: Aquella integrante de la estructura básica de una Dependencia, facultada para ejecutar el gasto.

Vale de caja: El documento emitido por la Dirección de Tesorería, mediante el cual se liberan recursos a favor de las Dependencias, con el objeto de que los destinen a la satisfacción de las necesidades propias de sus funciones.

Viáticos: Asignación de recursos para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación para el desempeño de una Comisión.

Asimismo, resultarán aplicables para efectos de los presentes Lineamientos, las definiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, y demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN ÚNICA

Objeto.

1. El objeto de los presentes Lineamientos consiste en establecer políticas, criterios y procedimientos a los que deberán ajustarse las Dependencias, para fijar las acciones de disciplina financiera en el ejercicio del gasto de los recursos públicos asignados a las Dependencias, y el controlado por la Dirección de Presupuesto, con base en lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Interpretación.

2. La interpretación de los presentes Lineamientos y la resolución de los casos no previstos expresamente en estos, se realizará por la Dirección de Presupuesto, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Sujetos obligados.

3. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los Ejecutores del gasto de las Dependencias.

Asimismo, los Ejecutores del gasto deberán acatar las disposiciones y criterios que la Secretaría y autoridades competentes emitan, así como adoptar los principios que procuren el equilibrio y la disciplina financiera.

Ejecución del gasto.

4. El Área Administrativa deberá prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro y la austeridad en el gasto, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

De igual forma, los Ejecutores del gasto de las Dependencias, serán responsables de las operaciones realizadas, del ejercicio del gasto, de su revisión, comprobación del gasto y autorización de pago según corresponda, conforme a las disposiciones aplicables, así como del alcance y cumplimiento de sus metas presupuestales.

Para efectos del presente lineamiento, corresponde a la Dirección de Presupuesto exclusivamente dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los Ejecutores de gasto, a que se refiere la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos y en la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones aplicables.

Obligaciones de los Ejecutores del gasto de las Dependencias.

5. Los Ejecutores del gasto de las Dependencias, deberán proporcionar oportunamente la información y documentación que la Dirección de Presupuesto les solicite, en ejercicio de sus facultades.

Timbrado por parte de los Ejecutores del Gasto.

6. Será estricta responsabilidad de quien en el ejercicio de sus atribuciones le corresponda, realizar el timbrado con base en las disposiciones legales que así lo establezcan, mediante el sistema implementado por la Dirección de Tecnologías.

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

Registro de firmas.

7. Durante el primer mes del ejercicio fiscal de que se trate, los titulares de las Dependencias enviarán mediante oficio a la Dirección de Presupuesto, la firma autógrafa de los Servidores Públicos que cuenten con facultades de decisión sobre el ejercicio presupuestal, así como de ejecución de los programas.

Igualmente, las Dependencias informarán a la Dirección de Presupuesto, sobre los movimientos de los Servidores Públicos de su Adscripción, para efectos de la actualización de sus datos en el citado registro y sistemas que correspondan.

Cuando por motivos extraordinarios y de forma temporal se designe a Servidores Públicos distintos a los asignados al inicio del ejercicio presupuestal, se deberá informar mediante oficio indicando el periodo respectivo de la designación.

Conciliaciones.

8. La Dirección de Presupuesto, podrá solicitar a las Dependencias que se realicen las Conciliaciones periódicas que así se requieran.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Principio de anualidad presupuestaria.

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, estará vigente del 1° (primero) de enero al 31 (treinta y uno) de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Cierres presupuestales.

10. Al cierre del ejercicio fiscal, la Dirección de Presupuesto, podrá establecer fechas de Cierres presupuestales intermedios.

Las fechas mencionadas en el párrafo anterior se darán a conocer a las Dependencias mediante circular, debiendo observar lo siguiente:

- I. **Tratándose del cierre del ejercicio fiscal:** Será obligación de cada Área Administrativa y/o Direcciones de la Oficialía Mayor, cancelar las Órdenes de pago, órdenes de compra, requisiciones y/o cualquier otro instrumento que afecte el Presupuesto y que no hayan sido tramitadas ante la Dirección de Presupuesto, a más tardar en la fecha establecida en el oficio de cierre.
- II. **Tratándose de Cierres presupuestales intermedios:** Será obligación de cada Área Administrativa y/o Direcciones de la Oficialía Mayor, cancelar aquellas Órdenes de pago que no hayan sido tramitadas ante la Dirección de Presupuesto, salvo aquellas en las que por la naturaleza de los bienes y/o servicios que se contraten, se registre presupuestalmente la erogación en parcialidades, o bien se justifique mantenerla activa en el sistema al cierre que corresponda.

La Dirección de Presupuesto, podrá realizar los Cierres presupuestales intermedios que considere pertinentes.

Programas Presupuestarios.

11. Corresponde a la Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto, dirigir el proceso relativo a los programas presupuestarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Ejercicio y suficiencia presupuestaria.

12. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 Bis de la Ley de Adquisiciones, las Áreas Administrativas capturarán y aprobarán la requisición de compra en el sistema correspondiente, la cual ampara el otorgamiento de la suficiencia presupuestal.

Con relación a los trámites para la contratación y/o adquisición de un bien o servicio informático, se deberá contar con el formato de validación de suficiencia presupuestal; este requisito no será aplicable tratándose de consumibles informáticos.

El ejercicio presupuestario de cada Dependencia, deberá sujetarse a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

No procederá la realización de pagos por concepto de adquisiciones, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios personales, profesionales, generales o cualquier otro compromiso, sin contar con la suficiencia presupuestaria.

La suficiencia presupuestaria a la que se hace referencia, de igual forma quedará sujeta a la disponibilidad de recursos en bancos que, en su caso, determine la Dirección de Tesorería.

Ejercicio de recursos federales.

13. El ejercicio de recursos federales, se sujetará a la normatividad que al efecto establezca la Federación, apegándose a los lineamientos establecidos por la Secretaría y sus Unidades Administrativas conforme a su competencia.

Tratándose de convenios federales, los titulares de las Áreas Administrativas, deberán de presentar ante la Dirección de Presupuesto, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de recursos, la Orden de pago que ampare la transferencia de los recursos, según sea el caso.

Sistemas y medios electrónicos.

14. La Dirección de Presupuesto, a través de la Dirección de Tecnologías, podrá implementar y modificar los sistemas que sean necesarios para el control, mejora de la calidad del gasto público y seguimiento del ejercicio presupuestal, para la realización de los trámites y procesos de carácter presupuestario, así como establecer las especificaciones y reglas para su operación.

Las aprobaciones electrónicas de los trámites que se registren dentro de los sistemas de control y seguimiento del gasto, serán válidas para dar continuidad a los procesos ante la Dirección de Presupuesto.

Trámite de las Órdenes de pago.

15. Todas las erogaciones requerirán de una Orden de pago firmada por el titular de la Dependencia, o del Área Administrativa; capturada y validada en el sistema correspondiente, la cual deberá encontrarse en el Momento contable Ejercido, de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Ejecutores del gasto de las Dependencias, serán responsables de autorizar y revisar la procedencia del pago, a través de las Órdenes de pago antes referidas, por lo que verificarán que se cumplan con todos los requisitos, procesos y procedimientos en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- II. Los Ejecutores del gasto de las Dependencias, verificarán la existencia de saldo presupuestal, previamente a la emisión de la Orden de pago, asegurando que ésta contenga exclusivamente una clave de Origen del recurso. En caso contrario, la Dirección de Presupuesto no dará el trámite correspondiente.
- III. Las Órdenes de pago, deberán contener los siguientes requisitos:
 - a. Leyenda de operado, año y Origen del recurso que corresponda.
 - b. Tratándose de recursos federales, la leyenda que, en su caso, establezcan los convenios o lineamientos federales y demás disposiciones aplicables.
 - c. En el caso de Órdenes de pago que deriven de una comprobación por Fondo, ésta debe ser de tipo "Fondo Revolvante"; de igual forma se deberá incluir en la descripción de la línea el número de Vale de caja que corresponda en el formato establecido por la Dirección de Presupuesto y realizarse a través del sistema establecido para tal efecto.
 - d. Partidas de gasto o retenciones que correspondan.
- IV. Se tramitarán las Órdenes de pago ante la Dirección de Presupuesto, en los horarios y días que ésta establezca.
- V. Tratándose de Partidas administradas por la Oficialía Mayor, las Órdenes de pago deberán de contar con el visto bueno de las Direcciones competentes de la Oficialía Mayor, atendiendo a lo establecido en su Reglamento Interior.

La Dirección de Presupuesto, no dará trámite a las Órdenes de pago que no se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las Órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos, serán liberadas y remitidas a la Dirección de Tesorería, para que se dé el trámite que conforme a derecho corresponda.

Aquellas Órdenes de pago cuya emisión exceda a 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de su creación en el sistema correspondiente y que no sean remitidas para su trámite a la Dirección de Presupuesto, será obligación del Área Administrativa, cancelarlas; salvo aquellas en las que por la naturaleza de los bienes y/o servicios que se contraten, se registre presupuestalmente la erogación en parcialidades, o bien se justifique mantenerla activa en el sistema.

Documentos comprobatorios.

16. Las Órdenes de pago, deberán acompañarse de los documentos que justifiquen y comprueben la erogación que corresponda.

Se presentarán para su revisión y trámite ante la Dirección de Presupuesto, con los documentos comprobatorios en los que consten las sumas de dinero que ampare la Orden de pago efectivamente ejercida por los conceptos descritos en la misma, tales como: Comprobantes Fiscales Digitales, notas de remisión, recibos o cualquier otro documento en el que conste la erogación, dichos documentos deberán contar con la firma del Titular del Área Administrativa correspondiente.

La presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales, deberán incluir lo siguiente:

- I. Remitir a través del sistema, de manera íntegra la representación impresa del Comprobante Fiscal Digital, adjuntando tanto la validación ante el portal del Servicio de Administración Tributaria del CFDI, como el archivo XML;
- II. Dicha representación impresa deberá contar con los siguientes sellos:
 - a. Operado, año y Origen del recurso que corresponda.
 - b. De la Dependencia, con la firma autógrafa del titular del Área Administrativa, de conformidad al numeral 7 de los presentes Lineamientos; tratándose de Órdenes de pago tramitadas por la Oficialía Mayor, según sea el caso, en los Comprobantes Fiscales Digitales, se podrá considerar el sello o firma de recepción de conformidad del bien o servicio de la Dependencia.
 - c. Tratándose de recursos federales, la leyenda que en su caso establezcan los convenios y demás disposiciones aplicables.
- III. Emitirse a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el Registro Federal de Contribuyentes GEQ790916MJ0, con excepción de aquellos casos en los que por alguna disposición se establezca algo distinto.
- IV. No deberán contar con tachaduras, testaduras, enmendaduras, mutilaciones, que impida su lectura y validación. Aquellos que sean de menor dimensión al de una hoja tamaño carta, deberán adherirse a hojas de papel blancas tamaño carta de preferencia, recicladas.
- V. Adjuntar el acuse de validación electrónica del Comprobante Fiscal Digital, por lo que la recepción y validación de Comprobantes Fiscales Digitales, se llevará a cabo a través de los medios electrónicos que la Dirección de Tecnologías implemente y de conformidad con las reglas y procedimientos que la Dirección de Presupuesto establezca.

VI. Cubrir los demás requisitos que al efecto establezca la Dirección de Presupuesto.

Los documentos a los que se hace referencia en el segundo párrafo del presente lineamiento, no deberán tener una antigüedad mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de su fecha de expedición.

Las tarjetas justificativas que se deban remitir a la Dirección de Presupuesto con el propósito de ampliar, justificar o aclarar información referente a los gastos, deberán contar con la firma del titular del Área Administrativa o del Servidor Público que se encuentre autorizado de conformidad al numeral 7 de los presentes Lineamientos.

Con relación al trámite de Órdenes de pago para la contratación y/o adquisición de un bien o servicio informático, éstas deberán incluir dentro de los documentos comprobatorios, el dictamen técnico favorable emitido por la Dirección de Tecnologías, tratándose de consumibles informáticos el trámite se considera ordinario.

Devolución de las Órdenes de pago.

17. Si de la revisión de la Orden de pago y de la documentación comprobatoria que dé lugar a una observación, la Dirección de Presupuesto remitirá los mencionados documentos mediante la Boleta de devolución respectiva al área que ingresó el trámite de la Orden de pago, quien deberá subsanar las observaciones en la Comprobación y/o justificación de la erogación, considerando la naturaleza del documento o, en su defecto, en lo señalado en los presentes Lineamientos.

Con independencia de lo anterior, cuando se presenten deficiencias en la Comprobación, la Dirección de Presupuesto, podrá realizar las devoluciones que considere necesarias, para el análisis y resolución sobre la Orden de pago respectiva que permitan justificar plenamente la erogación correspondiente.

La Boleta de devolución no interrumpirá el plazo establecido en el antepenúltimo párrafo del numeral 16 de los presentes Lineamientos.

Modalidad de pago.

18. Por regla general, las Órdenes de pago se tramitarán ante la Dirección de Presupuesto en la modalidad de pago por medios electrónicos, salvo disposiciones aplicables.

Adecuaciones presupuestales.

19. Las Dependencias deberán solicitar a la Dirección de Presupuesto las Adecuaciones presupuestales que estimen necesarias, debiendo justificar su procedencia y necesidad, siendo responsables de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, o la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emita la Secretaría.

La solicitud deberá realizarse por medio del Área Administrativa correspondiente y a través de los sistemas y formatos que establezca la Dirección de Presupuesto.

Previo a la solicitud de Adecuaciones presupuestales, las Dependencias se asegurarán de que la solicitud requerida no comprenda partidas que hayan sido objeto de movimientos anteriores y acreditarán la compensación entre conceptos y/o partidas de gasto.

La Dirección de Presupuesto podrá efectuar las Adecuaciones presupuestales que considere necesarias con el fin de preservar el equilibrio presupuestal, y atender a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.

Adecuaciones presupuestales de partidas administradas por la Oficialía Mayor o la Unidad de Comunicación Social.

20. Para la ejecución de Adecuaciones presupuestales que involucren partidas ejercidas por la Oficialía Mayor o la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, será indispensable que éstas así lo soliciten ante la Dirección de Presupuesto a través del sistema, por conducto de las Áreas Administrativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL FONDO**

Disposiciones generales.

21. Las Áreas Administrativas solicitarán a la Dirección de Tesorería, a través de un Vale de caja la asignación de recursos del Fondo destinado a cubrir los compromisos que contraigan por concepto de gastos urgentes o menores derivados de sus funciones, programas y Presupuesto.

La asignación de los recursos del Fondo, se hará con cargo al Presupuesto de la Dependencia de que se trate.

De existir viabilidad, los recursos asignados al Fondo, se entregarán al titular del Área Administrativa o al Servidor Público que éste designe como responsable del mismo, quien, a su vez deberá suscribir un documento en el que se obligue a comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida en los términos y plazos previstos por la Dirección de Tesorería.

Los Vales de caja se tramitarán por conducto del sistema establecido para tal efecto, por lo que se deberá cumplir a cabalidad los requisitos establecidos en el mismo.

La Dirección de Presupuesto en coordinación con la Dirección de Tesorería realizarán, cuando éstas estimen pertinente, análisis del flujo de gasto de dichos Fondos con la finalidad de optimizar el uso de éstos, por lo que se podrán realizar los ajustes que sean necesarios para el ejercicio eficiente de los recursos públicos.

Disposiciones a cargo del Fondo.

22. El monto del Fondo será determinado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tesorería, tomando en cuenta el historial del uso del Fondo de la Dependencia.

El ejercicio de los recursos con cargo al Fondo, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El importe máximo de los pagos con cargo al Fondo será de 55 (cincuenta y cinco) veces UMAS, el resultado de dicho monto considera los impuestos aplicables. Para operaciones específicas y de manera excepcional y justificada, la Dirección de Presupuesto o la Dirección de Tesorería, podrán dar trámite a un monto superior al asignado.
- II. Previamente a la disposición de los recursos del Fondo, las Áreas Administrativas deberán verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, y en su caso proceder de conformidad a lo establecido en el numeral 19 de los presentes Lineamientos.
- III. Los recursos del Fondo no podrán destinarse para realizar pagos que puedan ser cubiertos a través del procedimiento ordinario, mediante Vale de caja o para la adquisición de activo fijo, salvo en aquellos supuestos en los que las Dependencias lo tramiten de manera excepcional y la solicitud se encuentre plenamente justificada.
- IV. Los recursos a los que se refiere el párrafo anterior, no podrán destinarse al pago de cantidades fraccionadas que correspondan a una sola operación, cuyo total exceda el monto máximo establecido en la fracción primera del presente numeral.

Reembolso y Comprobación.

23. Para el reembolso de las erogaciones efectuadas con cargo al Fondo, el responsable del mismo deberá suscribir la Orden de pago correspondiente y presentarla ante la Dirección de Presupuesto, atendiendo a lo dispuesto en los numerales 15 y 16 de los presentes Lineamientos.

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

Los recursos asignados a los Fondos deberán comprobarse anualmente, a más tardar el quince de diciembre de cada ejercicio o en la fecha que al efecto indique la Dirección de Tesorería; en caso contrario se deberá atender lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Dirección de Tesorería.

Cancelación del Fondo.

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

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

SECCIÓN TERCERA

VALES DE CAJA

Vales de caja.

25. Se podrán liberar recursos a favor de las Dependencias, con cargo a su Presupuesto, mediante Vales de caja, con el objeto de que los destinen a solventar las necesidades propias del servicio, por lo que el Servidor Público que el titular del Área Administrativa designe como responsable del mismo, deberá suscribir un documento en el que se obligue a comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida en los términos y plazos previstos por la Dirección de Tesorería.

En caso de pago por medios electrónicos, el nombre del beneficiario que aparezca en la Orden de pago deberá coincidir con el asentado en el Vale de caja correspondiente; salvo en los casos en que, por instrucción recibida vía oficio por el área administrativa, se requiera transferir a un proveedor en específico.

Dicho trámite deberá realizarse a través del sistema definido para tal efecto, mediante los mecanismos, formatos, flujos y requisitos establecidos en el mismo.

Comprobación.

26. La Comprobación de los gastos efectuados al amparo de un Vale de caja, deberá realizarse dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a aquel en que fue recibida la cantidad amparada por dicho documento o, en su defecto, a más tardar en la fecha compromiso establecida por la Dirección de Tesorería.

No se emitirá Vale de caja alguno sin que antes se compruebe el ejercicio de los recursos correspondientes a los Vales de caja que hayan sido previamente otorgados, salvo en aquellos casos que se encuentren plenamente justificado.

Remanentes.

27. En caso de que los recursos entregados mediante Vale de caja no se destinen a los fines para los que fueron solicitados o existan remanentes, éstos no podrán utilizarse en otros conceptos y se reintegrarán a la brevedad posible a la Dirección de Tesorería.

En estos supuestos, adjunto a la Orden de pago, deberá exhibirse el recibo oficial que acredite la entrega del saldo remanente a la Dirección de Tesorería.

Recuperación.

28. La recuperación del Vale de caja por conceptos no comprobados, se realizará en términos de lo establecido por la Dirección de Tesorería.

Con relación a la recuperación del Vale de caja por separación laboral del responsable, se realizará en términos de las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y el Área Administrativa de la Dependencia correspondiente.

SECCIÓN CUARTA

MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA DE PERSONAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Modificación a la Plantilla de personal y Unidades Administrativas.

29. Cuando se realicen solicitudes de cambio de nomenclatura, modificación, supresión, creación o fusión de Unidades Administrativas y/o plazas, que impliquen una variación o modificación presupuestal, la Dirección de Presupuesto confirmará la suficiencia presupuestaria, a través de los sistemas establecidos para tal efecto, de conformidad con lo siguiente:

- I. Plazas de nueva creación:** Las Áreas Administrativas deberán abstenerse de solicitar la creación de nuevas plazas, promoviendo el traspaso de plazas existentes o la realización de movimientos compensados. Cuando de manera excepcional, por motivo del desarrollo de programas prioritarios o por necesidades de mejoramiento de productividad, se justifique ante la Dirección de Organización, la creación o modificación de las características de las plazas existentes, será indispensable que ésta a su vez confirme la suficiencia presupuestaria con la Dirección de Presupuesto.
- II. Transferencias de plazas:** Para efectos de la transferencia de plazas entre órganos desconcentrados y Dependencias, las Direcciones de Organización y de Presupuesto, deberán emitir su respectivo visto bueno. Con relación a transferencias de plazas entre Dependencias y Entidades o viceversa, se deberá de contar con el instrumento legal que ampare dicho movimiento.
- III. Incremento de salarios:** Las Áreas Administrativas deberán abstenerse de solicitar incrementos salariales, en el caso de que sea necesario, deberá realizar movimientos compensados para solventar dicho incremento. Cuando de manera excepcional, se justifique ante la Dirección de Organización el incremento, será indispensable que ésta a su vez confirme la suficiencia presupuestaria con la Dirección de Presupuesto.

En todos los casos deberá satisfacerse en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley aplicable, el procedimiento que al efecto establezca la Oficialía Mayor; así como apegarse a los límites mínimos y máximos previstos en los tabuladores a que se refiere la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos.

Según sea el caso, el Área Administrativa solicitante deberá contar previamente con opinión favorable de la Dirección de Organización en el sistema establecido para tal efecto, para la generación del dictamen respectivo.

SECCIÓN QUINTA

SERVICIOS PERSONALES

Suficiencia presupuestaria rubro servicios personales.

30. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera en materia de servicios personales, previo a realizar cualquier Adecuación presupuestal la Dirección de Recursos Humanos deberá confirmar a través de los sistemas establecidos para tales efectos, con la Dirección de Presupuesto la suficiencia presupuestaria necesaria para llevar a cabo la erogación.

Indistintamente del esquema bajo el que se concreten las relaciones laborales con el personal, o bien el capítulo de gasto en el cual se registren las erogaciones, la contratación deberá validarse por conducto de la Oficialía Mayor, de conformidad a lo establecido en la fracción II del artículo 32 de la Ley Orgánica.

Tratándose de una plaza vacante derivado de una separación laboral, el sistema congelará la plaza automáticamente a efecto de amortizar presupuestalmente el gasto que de ella derive; para tal efecto se sujetará a lo que determine la Dirección de Presupuesto en cuanto a suficiencia y amortización presupuestaria se refiere.

Trámite de la Orden de pago de nómina y conceptos extraordinarios.

31. Para el trámite de la Orden de pago de nómina y conceptos extraordinarios, la Oficialía Mayor enviará a la Dirección de Presupuesto la Orden de pago correspondiente, cumpliendo lo establecido en el numeral 16 de los presentes Lineamientos.

Trámite de Orden de pago derivado de separación laboral.

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

Supuesto	Formato único de personal	Escrito de renuncia	Carta de no adeudos generales	Resolución Autoridad Competente	Cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral.
					Copia
					Original
I. Renuncia Voluntaria	X	X	X		X
II. Suplencias y plazas eventuales	X	X	X		X
III. Pensiones y Jubilaciones	X		X	X	X
IV. Despidos, terminación de nombramiento, suspensión o inhabilitación	X		X		X
V. Laudos y convenios				X	X

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

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

Cuando se deriven observaciones en la Comprobación, la Dirección de Presupuesto podrá solicitar la documentación complementaria que considere procedente para el análisis y resolución sobre la Orden de pago respectiva; para tales efectos las tarjetas de justificación que se requieran, las podrá suscribir el Servidor Público que así considere pertinente el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Plazas vacantes, suplencias e interinatos.

33. Con relación a las plazas vacantes, suplencias e interinatos se deberá atender lo siguiente:

- I. **Plazas vacantes:** Para cubrir plazas vacantes, el Área Administrativa solicitante deberá presentar su petición ante la Dirección de Recursos Humanos, en apego a las disposiciones que ésta emita a través de los sistemas establecidos para tal efecto. En todos los casos será indispensable que la plaza cuente con disponibilidad presupuestaria, lo cual será confirmado por la Dirección de Presupuesto.
- II. **Suplencias e interinatos:** Se liberarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las políticas establecidas por la Secretaría, en coordinación con otras Dependencias, en los siguientes supuestos y bajo los siguientes términos:
 - a. Por maternidad.
 - b. Accidentes de trabajo o enfermedad general, cuando se acumulen más de 30 (treinta) días consecutivos de incapacidad.
 - c. Por permisos sin goce de sueldo que sean otorgados por 30 (treinta) días o más de forma consecutiva.
 - d. Por suspensiones laborales o administrativas por 30 (treinta) días o más de forma consecutiva.
 - e. Por comisiones que le sean conferidas al trabajador por el Sindicato al que pertenece, de conformidad a lo establecido en la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro.

No se cubrirán suplencias por vacaciones, a excepción de personal operativo de las áreas de seguridad y salud, cuando así se requiera, previa confirmación de la suficiencia presupuestaria.

Las cantidades necesarias para cubrir las suplencias autorizadas deberán estar consideradas en el Presupuesto de Egresos.

Remuneraciones adicionales, especiales y estímulos.

34. El pago de remuneraciones adicionales, especiales y estímulos, sólo procederá cuando exista disponibilidad presupuestal, en caso contrario, se deberá solicitar la Adecuación presupuestal a la Dirección de Presupuesto, para su respectivo análisis en apego en lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable.

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

Honorarios.

35. El trámite de honorarios deberá realizarse a través del sistema correspondiente, mediante los mecanismos, formatos, flujos y requisitos establecidos en el mismo; considerando adicionalmente lo dispuesto por el numeral 6 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN SEXTA COMISIONES

Comisiones.

36. Todo trámite de solicitud de Viáticos y Pasajes deberá atender los siguientes aspectos:

- I. Contar con el Oficio de comisión suscrito por el titular de la Dependencia o Área Administrativa.
- II. Las actividades relativas a la Comisión deberán estar relacionadas con las funciones que se realicen;
- III. Apegarse a criterios de austeridad y racionalidad de recursos de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Deberán contribuir a los fines y actividades propias de la Dependencia y, en general, a los del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- V. El número de Servidores Públicos enviados a una misma Comisión deberá reducirse al mínimo indispensable;
- VI. No se deberá asignar a un mismo Servidor Público a varias comisiones para desempeñarse simultáneamente;
- VII. Al personal contratado por honorarios, sólo se le podrá liberar Viáticos si así lo establece el contrato respectivo.
- VIII. No se liberarán Viáticos a prestadores de servicio social o a quienes realicen sus prácticas profesionales;
- IX. No deberá comisionarse o asignarse Viáticos a personal que se encuentre disfrutando su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia, en ningún caso podrá considerarse como complemento de su remuneración.
- X. Los comisionados deberán apegarse a los tabuladores establecidos por la Dirección de Presupuesto.
- XI. Las tarifas señaladas en los Tabuladores de viáticos se deberán cubrir en moneda nacional, conforme a la zona económica que se trate y a partir de la fecha en que el Servidor Público desempeñe la Comisión.
- XII. Los gastos que excedan los límites del Tabulador de viáticos, serán cubiertos por el Servidor Público comisionado, excepto en los casos en que el titular de la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor los autorice.
- XIII. Tratándose de Comisiones internacionales, se deberá contar con el visto bueno del titular de la Oficialía Mayor.
- XIV. El pago correspondiente a Pasajes aéreos, deberá ser autorizado por el titular de la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor.
- XV. Tratándose de arrendamiento por servicio de transporte para la realización de la Comisión, se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Transportes, a través del sistema correspondiente.

- XVI. Para el caso de Comisiones que incluyan capacitación (congresos, convenciones, conferencias, seminarios, entrenamientos, cursos, talleres o similares) al personal comisionado, se deberá contar con el visto bueno del Departamento de Capacitación y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a través del sistema correspondiente.
- XVII. Las Dependencias establecerán el mecanismo administrativo necesario, para certificar los días efectivos de Comisión reportados por su personal.

El personal que sea comisionado tendrá derecho a Viáticos en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Viáticos.

37. La asignación de Viáticos se sujetará a lo siguiente:

- I. La Unidad Administrativa correspondiente, deberá realizar los trámites para su oportuna ministración, en el sistema establecido para tal efecto.
- II. La solicitud de Viáticos, deberá presentarse ante la Dirección de Presupuesto, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que inicie la Comisión, en los formatos establecidos por la Dirección de Presupuesto. Los Viáticos correspondientes a Comisiones en el extranjero deberán presentarse con 7 (siete) días hábiles de anticipación ante la Dirección de Presupuesto.
- III. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, se podrán tramitar Viáticos fuera del plazo establecido en la fracción anterior.
- IV. Se asignarán por los días estrictamente necesarios, para que el personal desempeñe la Comisión encomendada. Para su cálculo, se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de Comisión el recurso necesario para los conceptos de gasto por efectuar.
- V. Para el personal operativo que deba acompañar en Comisión a un Servidor Público de mando medio o superior, se podrá liberar la asignación de Viáticos correspondiente a un mando medio, conforme al Tabulador de viáticos.
- VI. La solicitud y Comprobación deberá realizarse a través del sistema definido para tal efecto, mediante los mecanismos, formatos, flujos y requisitos establecidos en el mismo.

Hospedaje y alimentos.

38. Las cuotas señaladas en el tabulador de hospedaje y alimentos incluyen los gastos por hospedaje, alimentación y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.

Cuando las Comisiones comprendan la estancia en distintos municipios, entidades federativas o países, la cuota asignada será la establecida en la tarifa del Tabulador de viáticos correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

Cuando la estancia coincida en dos o más municipios, entidades federativas o países en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Pasajes.

39. La asignación de recursos para el pago de Pasajes, se realizará atendiendo a los medios de transporte que resulten más adecuados para trasladarse al destino de la Comisión, atendiendo a los criterios de austeridad y disponibilidad presupuestaria.

Con relación a los Pasajes aéreos, se deberá aplicar lo referido en el numeral 36 fracción XIV de los presentes Lineamientos, atendiendo a lo establecido por la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor.

Cuando el Área Administrativa autorice que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la Comisión, ésta deberá verificar que dicho vehículo cuente con póliza de seguro vigente que ampare riesgos de responsabilidad civil y gastos médicos de los ocupantes, y que el conductor cuente con licencia de manejo vigente. En tal caso, se cubrirá el costo de peajes y combustible relacionados, atendiendo lo siguiente:

- I. El consumo de combustible se calculará, estimando los kilómetros de distancia entre su lugar de trabajo y el de la Comisión, dividido entre cinco (número de kilómetros promedio recorridos por litro de gasolina).
- II. El resultado que derive de la fórmula señalada en la fracción anterior, se multiplicará por el precio de litro de gasolina vigente a la fecha y zona en que se realice la carga de combustible, dentro de la Comisión.

SECCIÓN SÉPTIMA

MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Servicios administrados por las Direcciones de la Oficialía Mayor.

40. De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, por conducto de las Direcciones de la Oficialía Mayor que corresponda, se tramitarán ante la Dirección de Presupuesto los recursos necesarios para el funcionamiento de las Dependencias respecto de los materiales, suministros y servicios siguientes:

- I. Combustibles y lubricantes.
- II. Básicos (agua, electricidad, telefonía, internet, celulares, radiocomunicación, localizadores, y fotocopiado entre otros).
- III. Medios electrónicos de telepeaje.
- IV. Estacionamientos.
- V. Arrendamientos de muebles e inmuebles.
- VI. Seguros de bienes muebles (incluyendo Autoseguro) e inmuebles.
- VII. Conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- VIII. Vehículos, equipos de radiocomunicación y sus costos implícitos.

Asimismo, las Direcciones de la Oficialía Mayor deberán implementar los criterios y acciones necesarias para racionalizar el gasto en apego al Presupuesto, obtener ahorros por concepto de materiales, suministros y servicios requeridos para el funcionamiento de las Dependencias, así como atender las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Presupuesto podrá solicitar a las Direcciones de la Oficialía Mayor la información, análisis, resúmenes históricos, dictámenes de viabilidad o costo – beneficio, entre otros, con el propósito de propiciar la optimización en el uso de los recursos públicos asignados a las Dependencias.

Comunicación Social.

41. Respecto a las Órdenes de pago con cargo al concepto “3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad” de la clasificación por objeto del gasto, se tramitarán por conducto de la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, atendiendo a los lineamientos que para tales efectos ésta emita y en términos de la Ley General de Comunicación Social.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 03 de noviembre de 2020 y continuará vigente en tanto no se oponga a las disposiciones legales que resulten aplicables, se actualice o sustituya.

SEGUNDO. A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedará sin efectos la Normatividad emitida anteriormente.

TERCERO. Todos aquellos procesos, trámites, y actos iniciados con base en la Normatividad a que se refiere el Transitorio anterior, deberán agotarse o concluirse conforme a las disposiciones previstas en ella.

CUARTO. Con la entrada en vigor de la firma digital, aquellos trámites o procedimientos en donde se requiera la firma autógrafa del Servidor Público, se podrá considerar válida la que por los medios electrónicos de los que se disponga, se realice para tal efecto.

DIRECTOR DE PRESUPUESTO A

C.P. ADALBERTO HERNÁNDEZ ISASSI