



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**

PRESIDENCIA 2012-2015

Gaceta Municipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento

Titular del área de la Gaceta Municipal: Lic. José Rico Hernández

01 de Septiembre de 2015 • Año III • No. 67 Tomo II

ÍNDICE

- | | |
|-----|---|
| 2 | Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto. |
| 33 | Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto. |
| 65 | Políticas en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. |
| 110 | Acuerdo por el que se autoriza el cambio de uso de suelo de habitacional con densidad de población de 200 hab./ha. (H2) a habitacional con densidad de población de 400 hab./ha y servicios (H4S) para el predio ubicado en la calle licenciado Zacarías Oñate número 13, fraccionamiento Cimatario; Delegación Municipal Centro Histórico. |



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SISTEMA MUNICIPAL DIF



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



INDICE

	Pagina
Antecedentes	4
1 Ejercicio del gasto	4
1.1 Requisitos previos para el ejercicio del gasto	4
1.2 Comprobantes	5
1.2.1 Requisitos fiscales de los comprobantes de gastos	5
1.3. Fondo fijo	7
1.3.1 Asignación de fondo fijo	7
1.3.2 Manejo de fondo fijo	7
1.3.3 Limite de disposición de fondo fijo	8
1.3.4 Exclusiones	8
1.3.5 Reembolso de fondo fijo	8
1.3.6 Arqueo de fondo fijo	8
1.4 Gastos menores	9
1.5 Gastos a comprobar	9
1.6 Ordenes de pago	10
1.7 Transferencias de presupuesto	11
1.8 Autorizaciones	11
2 Servicios personales	12
3 Materiales y suministros	12
3.1 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	13
3.1.1 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	13
3.1.2 Material impreso e información digital	13
3.1.3 Material de Limpieza	13
3.2 Alimentos y utensilios	13
3.2.1 Productos alimentarios para personas	13
3.3 Combustibles lubricantes y aditivos	13
3.4 Herramientas, refacciones y accesorios menores	14
4 Servicios generales	14
4.1 Servicios básicos	14
4.1.1 Energía eléctrica	14
4.1.2 Servicio de Telefonía Convencional y Móvil	14
4.1.2.1 Personal sujeto a la asignación de Telefonía Móvil	15
4.1.2.2 Criterios para la asignación del plan tarifario de telefonía móvil	15
4.1.2.3 Políticas de uso de servicio de telefonía móvil	15
4.1.3 Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	15
4.2 Servicio de Arrendamiento	15
4.2.1 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	15
4.2.2 Optimización de espacios físicos en inmuebles propios y arrendados	16
4.3 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	16
4.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoria y servicios relacionados.	16
Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.	
Servicio de consultaría administrativa, procesos, técnicos y en tecnologías	



	de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	
4.3.2	Servicios de capacitación	17
4.3.3	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.	17
4.3.4	Otros servicios comerciales	18
4.3.5	Servicio de vigilancia	18
4.4	Servicios financieros, bancarios y comerciales	18
4.4.1	Servicios bancarios y financieros	18
4.4.2	Seguros de responsabilidad patrimonial, bienes patrimoniales y fianzas	18
4.4.3	Almacenaje, fletes y maniobras	18
4.5	Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación	19
4.5.1	Servicio de mantenimiento a inmuebles	19
4.5.2	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	19
4.5.3	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	19
4.5.4	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	19
4.5.5	Servicios de limpieza, jardinería y fumigación	20
4.6	Servicios de comunicación social y publicidad	21
4.6.1	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	21
4.6.2	Material impreso	21
4.6.3	Servicio de traslado y viáticos	21
4.7	Servicios oficiales	24
4.7.1	Gastos de ceremonias, gastos de orden social y cultura, congresos, convenciones y exposiciones	24
4.7.2	Gastos de representación	25
4.8	Otros servicios generales	25
4.8.1	Impuestos y derechos	25
5	Transferencia, asignaciones, subsidios y otras ayudas	25
5.1	Apoyos de padrón de beneficiarios	26
5.2	Apoyos diversos	26
5.3	Apoyos Económicos	26
5.4	Ayudas Sociales a instituciones de enseñanza, actividades científicas y académicas, instituciones sin fines de lucro, instituciones y agrupaciones diversas	27
5.5	Donativos a instituciones sin fines de lucro	28
6	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	28
6.1.	Generales para la adquisición de bienes muebles	28
6.2	Mobiliario y equipo de administración	29
6.2.1	Equipo de computo y de tecnología de la información	29
6.3	Vehículos y equipo de transporte	29
6.4	Maquinaria, otros equipos y herramientas	29
6.4.1	Equipo de comunicación y telecomunicaciones	29
6.5	Bienes inmuebles	30
6.5.1	Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles	30
6.6	Bienes intangibles	30
6.7	Bienes donados a favor del Sistema Municipal DIF	30
7	Donativos y subsidios en efectivo	30



ANTECEDENTES

La Administración Municipal se organiza a través de Dependencias, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Sector de Organismos Descentralizado: Está integrado por Organismos que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio creados para el apoyo de los asuntos del Municipio de Querétaro, relacionados con las atribuciones y funciones que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Es el caso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia el cual fue creado mediante decreto y actualmente esta dividido en Una Dirección General, Una Dirección Administrativa, 7 Coordinaciones y Una Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

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

- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 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.
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

La Dirección Administrativa esta 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.

1. EJERCICIO DEL GASTO

1.1. Requisitos Previos para el Ejercicio del Gasto

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

Las Coordinaciones, Procuraduría y Departamentos 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 necesarios para la operación de sus áreas.



Las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán ser realizadas a través del Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa, por lo que las Coordinaciones, Procuraduría y Departamentos deberán registrar ante ésta los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para ejercer su presupuesto.

Las Coordinaciones y departamentos deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para ejercer el gasto conforme a la calendarización del presupuesto.

Se podrá registrar por única ocasión a proveedores que por su naturaleza y por conveniencia del SMDIF sólo se requiera del servicio por única vez o bien por proporcionar un precio preferente y sea una empresa que por sus políticas no estén en posibilidades de proporcionar la información que se requiere en el SMDIF para darse de alta en el padrón de proveedores.

1.2. Comprobantes

1.2.1. Requisitos Fiscales de Comprobantes de Gastos

El personal administrativo de cada Coordinación, Procuraduría y Departamento, será el encargado de verificar que los comprobantes fiscales que acrediten fiscalmente el gasto cubran los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

Los comprobantes fiscales digitales (CFDI) deberán contener, entre otros los siguientes requisitos:

De quién expida el comprobante fiscal (Proveedor):

1. Nombre, denominación o razón social.
2. Domicilio fiscal.
3. Clave del registro federal de contribuyentes
4. Régimen fiscal en que tributen conforme a la LISR.
5. Numero de folio y sello digital del SAT, referidos en la fracción IV, inciso b y c del artículo 29 del CFF.
6. Lugar y fecha de expedición.
7. La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. En el caso de que la compra se origine a través del Departamento de Adquisiciones, esta descripción deberá estar en concordancia con la descripción de la orden de compra.
8. Valor unitario consignado en número.
9. Importe total consignado en número y letra, conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalara expresamente dicha situación.
 - b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate en el que se indicara expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad.
 - c) Señalar la forma en que se realice el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativos, tarjetas de debito, de crédito, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del numero de cuenta o de la tarjeta correspondiente y cuando no sea posible identificar la forma en que se realizara el pago al momento de la expedición del comprobante se pondrá la expresión no identificado.
10. Los que amparen donativos deducibles, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio, constancia de la autorización para recibir dichos donativos o en su caso del oficio de renovación correspondiente.
11. Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes muebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate.



12. Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.
13. Desglose de los impuestos que deban trasladarse o retenerse.

Comprobantes Fiscales Impresos

A partir del ejercicio fiscal 2014 derivado de la reforma hacendaria ya no es posible la emisión de comprobantes fiscales impresos solamente podrán expedir comprobantes fiscales impresos hasta el 31 de marzo del 2014 las personas físicas que tuvieron ingresos hasta \$500,000.00 durante el ejercicio fiscal del año 2012 y a partir del día 1 de abril del 2014 deberán expedir comprobante fiscal digital (CFDI).

Los comprobantes fiscales deberán expedirse a Nombre del SMDIF:

1. Nombre: Sistema Municipal Paral el Desarrollo Integral de la Familia
2. Domicilio: Blvd. Bernardo Quintana No. 10000, Anexo A Fracc. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
3. RFC: SMD-860306-MD8.

El responsable de elaborar la solicitud de pago deberá cerciorarse que el comprobante fiscal se encuentre autorizado por el Servicio de Administración Tributaria en la página WEB

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Cuando el proveedor presente su comprobante fiscal digital, este deberá incluir el sello digital y la cadena original así como la leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital".

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición. Los comprobantes fiscales que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar en la fecha que para ese efecto determine la Dirección Administrativa.

Adicional ello los proveedores deberán enviar el archivo electrónico de la factura tanto en el formato PDF y el archivo XML los cuales deberán ser remitidos al Departamento de Contabilidad para ser archivados y resguardados.

Cuando la adquisición, del bien o presentación de servicio no la haya tramitado el Departamento de Adquisiciones, se deberá anexar a los comprobantes fiscales la justificación, detallando el bien o servicio correspondiente, el concepto, motivo del gasto erogado y área administrativa a la que fue asignado.

Todos los comprobantes tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse a una hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica).

Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a estos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos, firmas, codificaciones, entre otros.

En lo que respecta a los comprobantes fiscales estos pueden sufrir cambios en sus requisitos, derivado de las modificaciones que vaya emitiendo el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

1.3. Fondo Fijo



1.3.1. Asignación de Fondo Fijo

El fondo fijo es una cantidad de dinero solicitado y asignado a las diversas áreas del SMDIF para realizar determinados gastos menores y contingentes en forma directa y en efectivo.

La Dirección Administrativa autorizará el monto del fondo a asignarse o la ampliación al mismo, de acuerdo a la justificación de las áreas, buscando con ello agilizar las funciones. Una vez autorizado, la Coordinación, Dirección o Departamentos solicitante realizará la solicitud de pago correspondiente a través del Sistema de Información Municipal (SIM) y anexará a ésta una copia del oficio de autorización de asignación del fondo.

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

1. Ser empleado del Municipio de Querétaro y pertenecer a la plantilla de personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Firmar un pagaré a su nombre por el monto total del Fondo Fijo.
3. Requisitar el formato de fianza de fidelidad.

Para cambio de resguardante del Fondo Fijo, se realizará el reintegro total del mismo ya sea con comprobantes y/o efectivo o se podrá hacer el cambio de persona aplicando solamente la firma en pagare, vale, quedando en el entendido que al momento de la entrega o cambio del fondo fijo las partes están de acuerdo en su entrega o recepción del mismo.

1.3.2. Manejo del Fondo Fijo

Los gastos realizados por medio del fondo fijo deberán ser amparados con un vale de caja debidamente identificado.

El vale correspondiente deberá firmarlo el servidor público que realizará el gasto como responsable de que el comprobante fiscal correspondiente cumpla con los requisitos mencionados en estas políticas.

El servidor público que solicitó el vale deberá realizar la comprobación del mismo máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de que se entregó el recurso.

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

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

Una vez que se haya comprobado el gasto, se podrá cancelar el Vale de Caja.

1.3.3. Límite de Disposición de Fondo Fijo

El monto máximo autorizado de una factura, para reembolsarse a través de fondo fijo es \$2,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cualquier gasto ya sea adquisición o contratación de servicio que exceda a éste monto deberá ser tramitado vía requisición ante el Departamento de Adquisiciones.



Únicamente se podrá rembolsar o pagar un gasto cuya presentación no se haya apegado al párrafo anterior, cuando cuente con la firma de visto bueno del Director Administrativo.

1.3.4. Exclusiones

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

- Pago de cheques.
- Anticipo de sueldos.
- Préstamos y Autopréstamos.
- Pago de horas extras.
- Prestar el Fondo o parte de él para cuestiones ajenas al SMDIF.
- Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
- Pago de Bienes muebles que sean patrimoniabilizables
- Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados, títulos y tarjetas de presentación.

1.3.5 Reembolso de Fondo Fijo

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

El reembolso se efectuará mediante cheque nominativo a la persona responsable del Fondo Fijo y no podrá exceder el importe total del fondo asignado.

Se podrá tramitar para pago dos o más comprobantes fiscales expedidos por un mismo proveedor dentro del mismo mes calendario, siempre y cuando la suma no exceda la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)

Los documentos comprobatorios del fondo deberán ser revisados por el Enlace Administrativo y/o por el responsable del fondo, verificando que los documentos cumplan con los requisitos previstos en las presentes políticas.

Para el caso de gastos de mantenimiento menor de vehículos propiedad del SMDIF, anotar en el documento comprobatorio el tipo de vehículo, placas, número económico y departamento.

No se deberá fraccionar las adquisiciones con la utilización del fondo fijo para no entrar en el supuesto de realizar el trámite de compra ante el Departamento de Adquisiciones, por lo cual deberán cuidar los conceptos y la facturación que presenten a comprobación.

1.3.6 Arqueo de Fondo Fijo

La Dirección Administrativa o el Órgano Interno de Control podrán realizar arqueos aleatorios.

1.4. Gastos Menores

Se considerará gasto menor cualquier erogación menor a \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N) y no cuente con comprobante en los términos del numeral 1.2.1, para estos casos deberán utilizar el Formato de Gastos Menores acompañado de copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial del I.F.E., Cédula profesional o Pasaporte) de quien erogó el gasto. No deberá de realizarse más de un Gasto Menor por la misma justificación en



un mismo día. En caso de que se presente un ticket o una nota de venta como comprobantes y sea menor a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N) deberá contener los datos generales del establecimientos ya sea en forma preimpresa o mediante sello impreso y no será necesario anexar el formato de gasto menor.

A la orden de pago se anexara el formato de gasto menor, acompañado de la nota de venta.

Los servicios de taxis sólo serán autorizados por el Coordinador del área que ejerce el gasto en casos extraordinarios, por lo que deberán ser justificados detalladamente tomando en cuenta el recorrido realizado y las distancias cubiertas, siempre y cuando el servicio sea dentro del área del Municipio de Querétaro.

Las Coordinaciones y Departamentos que no se encuentran ubicadas en el Centro Cívico, deberán coordinarse internamente, a fin de evitar en la medida de lo posible, la utilización de taxis para la realización de trámites en el Centro Cívico.

1.5. Gasto a Comprobar

Los gastos a comprobar serán autorizados sólo para los siguientes conceptos:

- Eventos de capacitación.
- Viáticos por comisión según 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 formato de viáticos.
- Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros
- Suscripciones a revistas, diarios y asociaciones.
- Gastos por publicaciones oficiales.
- Gastos generados por fenómenos naturales.
- Pagos a organismos, entidades o dependencias publicas por derechos o servicios.
- Gastos originados por la contratación y/o suministros de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía.
- Gastos de pago a padrón de transporte cuando el servicio de ensobretado no pueda ser posible por parte del proveedor del servicio.
- Gastos generados por apoyos económicos de las coordinaciones.

Otros conceptos autorizados cuyo monto no deberá exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) son los siguientes:

- Materiales para reparación de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF y arrendados, necesarios con motivo de alguna contingencia.
- Gastos relativos a ferias, exposiciones o convenciones no organizadas por el SMDIF.
- Gastos relativos a eventos.

Se podrán autorizar Gastos a comprobar no contemplados cuando cuenten con el Vo.Bo. del Director Administrativo.

La comprobación que se realice deberá ser congruente con el concepto y el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto a comprobar.



En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente en las cajas del banco en el cual el SMDIF tenga su cuenta bancaria, enviando al Departamento de Contabilidad el recibo original anexo a la póliza de comprobación de gastos para su aplicación, así como los comprobantes originales que justifiquen el gasto. El remanente no deberá de ser utilizado para otro concepto.

Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada, deberá ser ingresada la orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia de los comprobantes fiscales de la comprobación del gasto.

Los gastos deberán ser comprobados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, ésta se deberá realizar dentro de los 5 días posteriores al término de la comisión.

Toda comprobación que exceda de este periodo y que tenga una justificación al respecto, deberá de contar con el visto bueno del titular de la coordinación que solicitó el gasto.

Si un servidor público deja de prestar sus servicios en el SMDIF, y tiene gastos pendientes por comprobar, deberá justificar los mismos a la brevedad, de no ser así, el importe que aparezca en su cuenta le será descontado de su liquidación o finiquito previa autorización del titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.

El Director Administrativo o Enlace de la coordinación solicitante dará seguimiento a la comprobación de gastos por el personal adscrito a la misma.

En caso de que el servidor público no compruebe en tiempo y forma, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, le sea descontado vía nómina el monto pendiente de comprobar.

1.6. Solicitudes y/o Órdenes de Pago

La Coordinación, Dirección y Departamento solicitante es responsable de la observancia de todos los procesos y procedimientos para su contratación y pago en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables y que todos los documentos que lo amparan obran bajo su resguardo y la responsabilidad deberá recaer en un funcionario con nivel mínimo de Director, Coordinador, Jefe de Departamento y Área, quedando de manifiesto mediante la firma de autorización que contendrá la orden de pago.

A la solicitud de pago deberán anexarse los documentos comprobatorios originales: Facturas, Formato de Gasto Menor, Formato de Viáticos, Recibo de Donativo deducible de impuestos, relación de firmas de beneficiarios (padrón de transporte, guarderías, instructores etc.) es importante mencionar que las facturas deberán de contar con el sello de recibido, nombre y firma del personal que recibió por parte de la coordinación.

Los Enlaces Administrativos, Jefes de Departamento o puestos afines de cada Área, serán los responsables de la captura en el Sistema de Información Municipal (SIM) y de obtener la firma de autorización.

1.7. Transferencia de Presupuesto

Para que un servidor público pueda elaborar transferencias presupuestales deberá estar autorizado por el titular de su Unidad Administrativa y estar registrado ante el Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección Administrativa, mediante el formato de "Control de firmas para transferencias presupuestales".



- El formato “Transferencia de Presupuesto” debe presentarse en original, en estado validado y debidamente requisitado con firma autógrafa de autorización, según el catálogo de firmas registradas (en caso de no tener actualizado el registro, favor de enviar formato a la Dirección Administrativa para su actualización).
- El concepto de la transferencia es de suma importancia para la aplicación de la misma, por lo que éste deberá ser detallado y específico, evitando resumir, abreviar o generalizar conceptos; cabe aclarar que la justificación deberá ser de la cuenta a la que se transfiere el recurso (Cuenta Destino).
- Las transferencias de meses posteriores para el mes actual no están autorizadas, salvo en los casos en que la Dirección Administrativa través del Departamento de Presupuesto lo autorice previamente, por lo que reiteramos el cumplimiento de la calendarización realizada por su Unidad Administrativa.
- Las transferencias que se realicen del gasto social (grupo 5-4-4) al gasto administrativo (5-1, 5-2, 5-3 y 5-5) no están autorizadas.
- Las transferencias donde se vean involucradas cuentas concentradoras sólo están autorizadas a la Unidad Administrativa Rectora (Dirección Administrativa).
- Sólo se podrá transferir presupuesto dentro del mismo Proyecto (NUP), es decir, no se podrá transferir presupuesto de Gasto Operativo Municipal (GOM) a Proyectos Especiales. Cabe indicar que de proyectos del GOM al NUP de Cuentas Concentradoras, si está permitido.
- No se autorizará realizar aumentos en cuentas contables que hayan sufrido disminución en el mismo mes, salvo en los casos en que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Presupuesto lo autorice previamente.
- Las transferencias deberán ser entregadas en el Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa debidamente requisitadas y con las firmas de autorización correspondientes.
- El Departamento de Presupuesto tiene 24 horas después de la fecha de entrega para la aplicación de las transferencias, o en su defecto, rechazarlas vía Sistema.

1.8 Autorizaciones

- Cada una de las Coordinaciones que conforman el Sistema DIF Municipal será la responsable del ejercicio del gasto del Presupuesto que le fue asignado a excepción de las cuentas que están señaladas en el Catálogo de Cuentas Concentradoras, siempre con apego a la normatividad aplicable.
- Los Titulares de las Coordinaciones o los servidores públicos que éstos designen, contarán con la autorización para ejercer el gasto, siempre y cuando sus firmas se encuentren registradas en el “Control de Firmas” que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección Administrativa en el Sistema DIF Municipal.
- El trámite para solicitar el ejercicio del gasto, deberá realizarse de manera oportuna y cumpliendo con todos los requisitos de información y documentación solicitada.
- Cuando el trámite sea a través del Departamento de Adquisición dicha autorización estará sujeta a las políticas establecidas por el Departamento en mención.
- Adicional a las políticas generales que se determinen para el ejercicio del gasto, se aplicarán las que procedan en forma específica para cada cuenta contable.



- Los requisitos que se soliciten para el trámite, autorización y ejercicio del gasto, son enunciativos más no limitativos, por lo que la Dirección Administrativa del Sistema DIF Municipal podrá solicitar la documentación e información complementaria.
- La documentación que por alguna causa justificada no sea entregada o no cumpla con alguno de los requisitos establecidos por las presentes Políticas de Operación para el Ejercicio del Gasto, se someterá a consideración del Titular de Dirección General y/o Dirección Administrativa del Sistema DIF Municipal a fin de que se determine, si procede o no, el realizar el trámite correspondiente.
- En lo que se refiere a las políticas estas pueden sufrir modificaciones durante el transcurso de su uso o utilización en alguno de sus puntos.

2. SERVICIOS PERSONALES

La Secretaría de Administración es la responsable y rectora de los gastos que se señalan en el presente numeral. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio del presupuesto de los conceptos de servicios personales relacionados entre otros con sueldos, prestaciones, indemnizaciones, pasivos laborales, seguridad social y demás trámites generados para el pago de la nómina del personal del Sistema Municipal DIF.

Todos los movimientos de personal que se soliciten por parte del titular de la Coordinación solicitante o quién éste designe, deberán observar los procedimientos establecido para contrataciones, bajas y movimientos internos y ser reportadas a la Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF para que esta analice con la Dirección de Recursos Humanos la viabilidad del movimiento.

En todos los casos en que las coordinaciones soliciten movimientos de personal que implique un impacto presupuestal deberán contar con la autorización de la Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF la cual analizará con la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos considerará en el presupuesto de servicios personales lo correspondiente a las prestaciones establecidas en el Convenio General de Trabajo.

En todos los casos de trámites de prestaciones e incidencias de personal, se deberán observar los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y enviados a la Dirección Administrativa la cual reportará a la Dirección de Recursos Humanos dichas incidencias.

3. MATERIALES Y SUMINISTROS

Todo requerimiento de materiales y suministros deberá realizarse tomando como base el catálogo existente en el Departamento de Adquisiciones, acorde a las necesidades de la Dirección General, Coordinaciones y Departamentos.

3.1 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

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

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, será la responsable de proporcionar el servicio de suministro de toners y cartuchos de impresoras a todas las entidades del SMDIF y su contratación deberá tramitarla dicho departamento.



3.1.2 Material impreso e información digital

En el caso de las suscripciones a publicaciones y revistas, cada coordinación deberá formular su propuesta presupuestaria y deberán ser tramitados a través del Departamento de Adquisiciones.

3.1.3 Material de Limpieza

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones será la responsable de proporcionar el material y servicios de limpieza de los inmuebles donde se alberguen oficinas del SMDIF, de acuerdo a lo solicitado y presupuestado por cada una de la Coordinaciones.

3.2. Alimentos y Utensilios

3.2.1. Productos alimenticios para personas

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

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor y hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total del gasto.

3.3. Combustibles, lubricantes y aditivos

El presupuesto de combustible será elaborado por la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, quién lo asignará a Dirección General, Coordinaciones, Departamentos según el comportamiento histórico de la cuenta.

Los gastos por combustible, serán autorizados únicamente por la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, quien determinará y establecerá límites máximos mensuales de consumo de combustible en base al histórico de cada unidad.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el padrón vehicular del SMDIF, así como a las garrafas que suministran a la maquinaria propiedad del SMDIF.

Los usuarios de vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF serán los responsables del buen uso del combustible asignado, ya que estos 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 y sólo deberán cargar combustible con el proveedor autorizado por el SMDIF.

El Área de Control Patrimonial será responsable de la administración, gestión y pago del recurso autorizado para este concepto.



Las solicitudes de incremento de combustible se presentarán ante la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial mediante oficio o formato autorizado, el cual deberá presentarse con 24 hrs. de anticipación al día del abastecimiento.

3.4 Herramientas, refacciones y accesorios menores

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

Se ejercerá el gasto para la adquisición de bienes informáticos cuando se tenga el visto bueno del área de sistemas para los siguientes conceptos: monitores, no-break, reguladores, pantallas, memorias RAM, discos duros internos y externos, tarjetas de video, fuentes de poder, refacciones para impresoras, etc.

4. SERVICIOS GENERALES

4.1. Servicios Básicos

La Dirección Administrativa será la rectora y responsable de la contratación de los servicios, tales como suministro de agua, energía eléctrica, radio-telefonía móvil y telefonía fija, servicio de fotocopiado, servicio de suministro de tóner y cartuchos para impresoras, seguro vehicular, seguro de vida, seguro empresarial y arrendamientos.

La Dirección Administrativa será la encargada de realizar el trámite de contratación, cancelación y modificación, así como del pago y control de estos servicios.

La Dirección Administrativa evaluará periódicamente el uso de los medios de telefonía convencional, radio telefonía móvil y datos para el buen funcionamiento y optimización de recursos de cada Coordinación, Departamento, a efecto de reubicar o dar de baja los equipos que considere no cubra con los lineamientos de estas políticas.

4.1.1 Energía Eléctrica

La Dirección Administrativa será la rectora y concentradora responsable de la contratación de energía eléctrica.

Será responsabilidad de cada Coordinación notificar a la Dirección Administrativa de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad; así como cualquier anomalía en el servicio de energía eléctrica. En lo que cabe a este servicio se tratará de que su contratación y pago sea de manera domiciliada ante lo cual el Departamento de Adquisiciones será el encargado de realizar el trámite correspondiente.

4.1.2. Servicio de Telefonía Convencional y Móvil

La Dirección Administrativa, es la responsable de establecer las políticas para la asignación, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con los teléfonos móviles en cualquiera de sus modalidades.

La Dirección Administrativa establece y lleva a cabo los procesos de validación, entrega y análisis del buen uso de cualquier teléfono móvil asignado a un servidor público municipal.

El resguardante de teléfono móvil será responsable en todo momento del buen uso y funcionamiento del equipo y la línea asignada.



No están autorizados los pagos por servicios no incluidos dentro de los planes contratados (mensajes de texto, mensajes multimedia, tonos, logos, suscripciones, entre otros).

El resguardante de una clave de telefonía convencional, será responsable del buen uso que se de a la misma.

Cuando se detecten cargos por servicios que no se justifiquen, podrán ser descontados vía nómina al usuario responsable del mismo.

4.1.2.1. Personal sujeto a asignación de Telefonía Móvil

- 1.- Presidenta del Patronato del SMDIF
- 2.- Director General
- 3.- Director Administrativo
- 4.- Coordinadores Generales
- 5.- Secretarios técnicos o adjuntos
- 6.- Jefes de Departamento y servidores públicos que por sus actividades se justifique el uso de telefonía móvil.

4.1.2.2. Criterio para la asignación de plan tarifario de Telefonía Móvil

La Dirección Administrativa es la responsable de establecer los criterios de asignación de planes tarifarios.

4.1.2.3. Políticas de uso de servicio de Telefonía Móvil

- 1.- Los límites de crédito establecidos podrán ser incrementados o disminuidos por el titular de la Dirección Administrativa previo análisis.
- 2.- En caso de que el usuario de telefonía móvil agote el límite mensual asignado antes de finalizar el mes de servicio, se suspenderá éste por la compañía telefónica contratada, mismo que será reactivado hasta el primer día después de la fecha de corte de este servicio.
- 3.- Cuando exista una reparación fuera de garantía tales como daño, destrucción o una reposición por extravío, el costo generado deberá ser realizado por el usuario cuando este haya sido responsable del siniestro.
- 4.- El titular del equipo asignado deberá acudir personalmente a las oficinas del Departamento de Adquisiciones.

4.1.3. Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.

El Área de Sistemas de Información del Sistema Municipal DIF con apoyo del Departamento de Adquisiciones y en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Municipio de Querétaro será la responsable de contratar el servicio correspondiente de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF.

4.2. Servicios de Arrendamiento

4.2.1. Arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, es la encargada de llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, siempre y cuando no cuente con uno que cubra las necesidades de la coordinación solicitante dentro de su inventario inmobiliario o no pueda adquirirlo. En este sentido, la Dirección Administrativa a través del Departamento presupuestará los arrendamientos indispensables para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

La forma de pago de los arrendamientos será mensual y para dar cumplimiento deberá apegarse a lo siguiente:



- Contar con el contrato de arrendamiento formalizado y vigente cuya contratación deberá ser previamente autorizada por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el SMDIF
- El Departamento de Adquisiciones será el encargado de realizar el trámite de pago por concepto de arrendamientos de inmuebles de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

El contrato original será resguardado por el Departamento de Adquisiciones.

4.2.2. Optimización de Espacios Físicos en Inmuebles Propios y Arrendados

Se procurará ubicar a las Coordinaciones o Áreas en los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro o del Sistema Municipal DIF, con el objetivo de optimizar los espacios propios y disminuir los compromisos contractuales por concepto de arrendamiento.

Las Coordinaciones que consideren necesario realizar acciones de optimización de espacios, deberán evaluar su situación en forma coordinada con la Dirección Administrativa, quien validará su factibilidad en función del aprovechamiento de los espacios con inmuebles propios del SMDIF y/o Municipio con el cual se coordinara con la Secretaría de Administración del Municipio.

En el caso de remodelación a oficinas, las Coordinaciones deberán gestionar la transferencia de los recursos necesarios y posteriormente la Dirección Administrativa será quien realice los trabajos de acondicionamiento.

La Dirección General o Administrativa solicitará el visto bueno de la Unidad Municipal de Protección Civil y en su caso, el visto bueno de la Dirección de Sitios y Monumentos del Gobierno del Estado y el INAH para cumplir con los parámetros de seguridad y la capacidad de las instalaciones.

Otros Arrendamientos: Los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos, mobiliario y equipo de comunicación, se realizarán de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Querétaro.

4.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

4.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y servicios relacionados. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. Servicio de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Las Coordinaciones, que requieran la contratación de servicios profesionales por estos conceptos, deberán enviar a la Dirección Administrativa el formato de solicitud anexando la información que le sea requerida en su momento. La Coordinación solicitante elaborará la orden de pago en la que especifique el periodo de pago, siempre y cuando el prestador de servicio presente el recibo de honorarios o factura correspondiente.

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

En caso de que los pagos por estos conceptos de gastos notariales y avalúos sean extraordinarios en el ejercicio presupuestal y no medie un contrato, se elaborará la solicitud de pago a nombre del Prestador del Servicio con el recibo de pago y escritura o avalúo según corresponda.



Se considerarán pagos extraordinarios aquellos cuyo plazo entre uno y otro sea de por lo menos seis meses.

Los gastos por concepto de avalúos deberán estar sustentados mediante instrucción escrita emitida por la Dirección, Coordinación, Departamento o Área, mediante el cual se solicita el servicio, así como el oficio emitido por el perito valuador, especificando el servicio que originó el gasto, la fecha, la coordinación y el nombre del servidor público al cual le fue proporcionado el servicio o entregada la documentación que se generó del mismo. Esta disposición no aplica para los peritajes o cualquier otro trabajo que ordene la autoridad competente en juicios en que esté involucrado el SMDIF.

En cuanto a los gastos por concepto de escrituras, se debe contar con la autorización de la Dirección General y Administrativa, y tener el oficio emitido por el Notario Público especificando el servicio que originó el gasto, la fecha, la coordinación y el nombre del funcionario al cual le fue proporcionado el servicio o entregada la documentación que generó el mismo.

4.3.2. Servicios de Capacitación

El Dirección Administrativa es la única instancia facultada para ejercer el presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del SMDIF el cual será aplicado a la Coordinación o Área que solicite el servicio.

El SMDIF podrá vincularse con el Instituto Municipal de Capacitación, para eventos de carácter institucional.

Toda institución, persona física o moral que se contrate para impartir eventos de capacitación ordinaria o extraordinaria, deberá entregar a la Dirección, Coordinación, Departamento o Área propuesta de trabajo, objetivos, temario del curso, duración, costo de los servicios, entrega de constancias en caso que aplique dicha situación, reporte final del evento en caso en que aplique dicha situación.

En caso de asistir a eventos de capacitación foráneos, los viáticos requeridos para asistir serán cubiertos por la Dirección, Coordinación, Departamentos o Área en la que labora el solicitante, mismo que deberá realizar los trámites necesarios.

4.3.3. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.

En el caso de la contratación de estos servicios deberá de realizarse a través del Departamento de Adquisiciones, adicional a ello todo material que contenga la imagen institucional deberá de contar con el visto bueno de la Dirección General o el área que ella designe.

Podrán solicitar tarjetas de presentación únicamente Presidente del Patronato, Director General, Director Administrativo, Coordinadores, Procurador, Jefes de Departamento y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado ante el Director Administrativo

4.3.4 Otros Servicios Comerciales

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de la cuenta concentradora y es la encargada de proporcionar el servicio de fotocopiado conforme al presupuesto asignado a cada área.



El control en el suministro de dicho servicio, será elaborado por el proveedor y validado de acuerdo al proceso que establezca el Departamento de Adquisiciones.

El servicio externo de fotocopiado sólo será autorizado, por excepción cuando se trate de fotocopias de documentos que formen parte de expedientes de juzgados, de planos de obra e impresiones en plotter o en los casos en los cuales sean justificables las copias a color; para pago este servicio se puede realizar a través de fondo fijo o por medio de requisición.

4.3.5. Servicio de Vigilancia

En el caso de que sea autorizado el servicio de vigilancia, deberá solicitarse a través del Departamento de Adquisiciones, quién realizará la contratación en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro así como el Reglamento respectivo.

4.4. Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

4.4.1. Servicios Bancarios y Financieros

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como pago de comisiones por manejo de cuentas bancarias, banca en línea, comisiones por servicios bancarios de las cuentas del SMDIF, para lo cual la única autorizada para contratar los servicios bancarios es la Dirección Administrativa.

4.4.2. Seguros de Responsabilidad Patrimonial, Bienes Patrimoniales y Fianzas

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de contratar del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Sistema Municipal DIF, a solicitud de las áreas o usuarios, así como de la administración de la cuenta concentradora y rectora, autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos, así mismo en donde le soliciten al Sistema Municipal DIF la contratación de seguros derivado de contratos o convenios celebrados con terceros.

Adicional a ello se contrataran las primas y fianzas de fidelidad del personal de las Coordinaciones y Áreas del Sistema Municipal DIF que por sus funciones tiene a su cargo el manejo y operación de recursos económicos.

4.4.3. Almacenaje, Fletes y Maniobras

Para el pago de las fletes maniobras y almacenaje deberá anexarse junto con la Orden de Pago, comprobantes fiscal original con requisitos fiscales vigentes y justificando la contratación del servicio.

Cuando el servicio exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN.) IVA incluido, deberá tramitarse a través del Departamento de Adquisiciones.

4.5. Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

4.5.1. Servicios de Mantenimiento a Inmuebles



Toda adecuación a las oficinas del Centro Cívico y/o inmuebles propiedad del SMDIF, arrendados o en calidad de comodato deberá ser solicitada a la Dirección Administrativa previa verificación de suficiencia presupuestal.

El Área de Almacén, será la responsable de efectuar revisiones físicas de los inmuebles propiedad o en uso del SMDIF con el fin de determinar tanto los trabajos de conservación y mantenimiento que se requieran, como la partida presupuestaria de los mismos y estarán sujetas a las disposiciones de Ley que corresponda de acuerdo al origen de los recursos.

Para el caso de los inmuebles arrendados deberán ser consideradas las condiciones de cada contrato.

Para ejercer el gasto por este concepto se deberán tomar fotografías antes y después del mantenimiento realizado.

4.5.2. Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración

Todo mantenimiento a mobiliario y equipo propiedad del SMDIF, ó en calidad de comodato deberá ser solicitada a la Dirección Administrativa previa verificación de suficiencia presupuestal de la Coordinación solicitante.

El Área de Control Patrimonial, será la responsable de efectuar revisiones físicas al mobiliario propiedad o en comodato del SMDIF con el fin de determinar los trabajos de conservación y mantenimiento que se requieran, así como la partida presupuestaria de los mismos.

4.5.3. Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos

El Área de Sistemas de Información, de la Dirección Administrativa es la normativa de estos bienes, cualquier servicio relacionado con los bienes informáticos deberá ser solicitado a dicha área, en caso de que se requiera la contratación de servicio externo el área de sistemas emitirá su visto bueno, mismo que deberá realizarse con cargo al presupuesto de la Coordinación o Dirección solicitante.

4.5.4. Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte

La Dirección Administrativa por medio del Área de Control Patrimonial, será la responsable de proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo de transporte propiedad del SMDIF, así como de los que se encuentren en calidad de arrendamiento y comodato de acuerdo a lo especificado en los contratos respectivos. Así mismo la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, será la responsable de la cuenta concentradora.

Sólo se autorizará el gasto de mantenimiento, de los vehículos que se encuentren registrados en el “Padrón Vehicular del Sistema Municipal DIF”.

Los servicios de mantenimiento vehicular serán tramitados y realizados conforme a lo estipulado en las normas y políticas de operación del Área de Control Patrimonial.

El Área de Control Patrimonial será la encargada de programar los servicios de mantenimiento a los talleres externos, además deberá obtener la garantía de los servicios realizados, siendo responsable del cumplimiento de las mismas.

El Área de Control Patrimonial será quien autorice el pago por mantenimiento correctivo y reparaciones menores a través del fondo fijo siempre y cuando no excedan de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) por unidad por mes. Dichos conceptos podrán ser los siguientes:

- Reposición de plumas limpiadoras



- Servicios de vulcanizado de llantas por pinchaduras
- Focos, fusibles, mordazas de acumulador
- Bandas
- Lavado de chasis y engrasado (sin cambio de aceite)
- Chicotes de acelerador y clutch
- Servicio de cerrajería
- Anticongelante

Para efecto de la correcta aplicación del concepto anterior, en ningún caso el importe de reparación podrá ser fraccionado.

A todos los comprobantes se les deberá anotar el número de placa de la unidad, coordinación asignada, nombre de quien realizó la compra y justificación de la misma.

Los vehículos ligeros que requieran de servicio deberán contar con el formato de Solicitud de Orden de Servicio debidamente requisitado con los datos de kilometraje y la falla detectada.

Sólo se recibirán solicitudes para su mantenimiento cuando se cuente con suficiencia presupuestal para su reparación.

En lo referente al gasto por el lavado de carrocerías y aspirado de vehículos, ver el programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Sistema Municipal DIF.

Sin excepción alguna, queda prohibida la autorización de gastos y pago de mantenimiento y combustible, a vehículos que no se encuentren registrados en el padrón vehicular del SMDIF.

Con base en un dictamen emitido por el Área de Control Patrimonial sobre el estado físico, historial y estadístico de costo de mantenimiento por unidad, las Coordinaciones y Áreas deberá poner a disposición de la Dirección Administrativa, los vehículos que por su gasto resulte incosteable su utilización a fin de que ésta realice los procedimientos de baja, cumpliendo con la normatividad establecida al respecto.

En caso de accidente de un vehículo propiedad del Sistema Municipal DIF, el Comité de Daños y Evaluación de Sinistros analizará si procede el cobro del deducible al conductor dependiendo las causas del mismo.

4.5.5 Servicios de Limpieza, Jardinería y Fumigación

Edificios administrativos:

La Dirección Administrativa, será la responsable de proporcionar el servicio de fumigación a los edificios administrativos propios y en uso del SMDIF, previa verificación de suficiencia presupuestal.

Dicho servicio se lleva a cabo de acuerdo a las necesidades y deberá contratarse a través del Departamento de Adquisiciones.

Para el trámite de pago de dicho servicio, se deben anexar los reportes donde el área usuaria haga constar que se realizó el servicio.

En todo caso, cada Coordinación será la responsable de solicitar el servicio vía requisición a cargo de su presupuesto.



4.6. Servicios de Comunicación Social y Publicidad

4.6.1. Difusión por Radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

El área de Comunicación Social será la responsable de ejercer el gasto por concepto de difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones, y lo ejercerá como entidad concentradora realizando la afectación respectiva a cada Coordinación solicitante, en el caso del que el Área de Comunicación Social no tenga Acceso al Sistema SIM, el Área que realizara dicho trámite será el Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa.

4.6.2. Material Impreso

Para el caso de los medios impresos como son folletos, trípticos, dípticos, carteles, rótulos, etc. que requiera contratar la Dirección o Coordinación, deberá ser solicitada ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones con cargo al presupuesto operativo del área solicitante, todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de la Dirección General o el área que ella designe.

La impresión de formas se registrará por el criterio de racionalización del gasto por lo que se deberá evitar utilizar procesos que resulten innecesarios u onerosos.

Cuando se realice una reimpresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, tarjetas de presentación, hojas membretadas, que ya cuenten con un visto bueno, bastará anexar con copia simple de este.

4.6.3. Servicio de Traslado y Viáticos

Políticas Generales:

Los viáticos solicitados para comisiones nacionales o al extranjero deberán de apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel, según el siguiente tabulador, en caso de que a la comisión asistan servidores públicos que entren dentro de diferentes niveles del tabulador de viáticos, aplicará el tabulador de más alto rango aplicable de acuerdo al de los comisionados.

El cumplimiento y resultado de dichos gastos, será responsabilidad de la coordinación solicitante, misma que resguardará los documentos comprobatorios de la autorización para el pago de este servicio.

TABULADOR DE VIÁTICOS

Puesto	Nacional mismo día	Nacional con pernocta	Internacional
Director General o Administrativo	\$2,000.00	\$4,100.00	\$5,000.00
Coordinadores, Procurador	\$1,400.00	\$2,400.00	\$3,500.00
Jefe de Departamento Secretario Técnico	\$1,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00
Resto del personal	\$ 750.00	\$1,250.00	\$2,500.00



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

Los viáticos podrán ser tramitados a través de Gasto a Comprobar o como Reembolso a través de una Orden de Pago a favor del servidor público comisionado; para lo cual se deberá de integrar el reembolso correspondiente.

Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo, siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular de la Coordinación o de la Dirección Administrativa.

Todos los viáticos deberán solicitarse cuando se cuente con el presupuesto correspondiente. Para la comprobación de dichos viáticos se aplican los mismos criterios que para gastos a comprobar se establecen en las presentes políticas.

Todos los comprobantes fiscales derivados de los gastos por viáticos deberán entregarse al enlace administrativo correspondiente para su trámite ante el Departamento de Contabilidad conforme al procedimiento establecido.

Dentro de los viáticos se incluyen los gastos de camino erogados en lugares distintos al territorio del Municipio de Querétaro.

Alimentos

Sólo se cubrirán los gastos por concepto de alimentos y bebidas (comidas, refresco, agua); los gastos que se originen por, vinos y licores o algún otro concepto diferente al autorizado, serán cubiertos por el comisionado.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor y hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total del gasto, siendo la cantidad de \$100.00 (Cien pesos 00/100. MN) como máximo.

En el caso de que sí sean incluidas y desglosadas en el formato del comprobante fiscal expedida por el establecimiento, se reportarán en el formato de comprobación dentro del rubro "varios" y deberán tomarse en cuenta para no exceder del tabulador de viáticos respectivo.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Hospedaje
- Peaje
- Alimentos excepto bebidas alcohólicas
- Combustible
- Taxis
- Arrendamiento de Vehículos
- Estacionamientos

Cualquier otro gasto no considerado en lo anteriormente descrito no será autorizado. Para comisiones nacionales sólo se cubrirán viáticos por concepto de cena y habitación de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión, si el evento se realiza antes de las 9:00 a.m., y si el lugar se encuentra a más de dos horas de recorrido terrestre.

Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales



En todos los casos deberá realizarse un oficio en el que el titular de la Coordinación le comisione para la realización del viaje.

En el oficio de comisión, se deberá especificar el nombre de la persona, puesto, periodo del viaje, acompañantes y objeto del viaje. Para el Director General y Director Administrativo soportarán la comisión con tarjeta informativa que deberá acompañar copia simple a la Orden de Pago.

Pasajes Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales

Los traslados a la Ciudad de México por vía aérea sólo se autorizan para el Director General y Director Administrativo.

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

Peaje

Para las comisiones a otras entidades, se pagará el costo de las casetas para lo cual deberán incluir en la orden de pago el comprobante fiscal correspondiente.

Se consideran estos gastos únicamente los recibos que se proporcionan en las casetas de peaje, siempre y cuando las fechas de los mismos coincidan con las fechas y el trayecto de la comisión.

Gasolina y Lubricantes

Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, deberá de asegurarse de cargar combustible en los centros autorizados dentro del Municipio de Querétaro. 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 y cumpliendo con lo siguiente para efectos de comprobación de gastos por combustible y lubricantes deberán presentar el comprobante fiscal correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales.

Cuando se asista a una comisión en vehículo particular, podrá solicitar el importe del gasto realizado por concepto de combustible, así mismo cuando las actividades a desempeñar así lo justifiquen.

Taxis

Sólo está autorizado el gasto por concepto de taxis en los casos donde no se asista a la comisión en vehículo, y en la comprobación en lugar de incluir gastos de casetas, gasolina y lubricantes, se incluyan boletos de autobús, tren o avión y deberá comprobarse con el formato de Gasto Menor.

Arrendamiento de Vehículos Terrestres

Podrá realizarse, en los casos en los que sea indispensable, el arrendamiento de vehículos terrestres y siempre y cuando no se asista a la comisión en vehículo.

Pasajes para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales.

Todos los pasajes aéreos serán tramitados por la Coordinación solicitante y deberán cumplir con el principio de austeridad por lo que la única tarifa autorizada para transporte aéreo es la clase turista.

El tope del tabulador no considera el monto del transporte aéreo.



Cuando por algún motivo el pasaje aéreo no sea utilizado por cuestiones fuera del alcance del servidor público, deberá ser cancelado de acuerdo a las condiciones pactadas, con la finalidad de que el boleto quede para su uso en otra comisión; sin embargo cuando las causas sean imputables al servidor público, este deberá realizar el pago total generado dentro de los cinco días posteriores a la fecha del vuelo.

Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales

En todos los casos el oficio de comisión deberá contener la autorización del Director General y del Director Administrativo.

En el oficio de comisión, se deberá especificar el nombre de la persona, puesto, periodo del viaje, acompañantes y objeto del viaje.

Los cambios de divisa se realizarán en casas de cambio o bancos a fin de obtener el comprobante oficial, con el objeto de conocer el tipo de cambio el cuál será considerado para la comprobación del mismo y que deberá anexarse a la Comprobación del Gasto.

La comprobación de los viáticos deberá presentarse ante el enlace administrativo o el Departamento de Contabilidad dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir del término de la comisión.

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

La apertura del servicio de radio internacional Nextel o sistemas de Datos BlackBerry, se debe solicitar a la Dirección Administrativa por lo menos con dos días hábiles antes del inicio de la comisión.

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

4.7. Servicios Oficiales

4.7.1. Gastos de Ceremonial, Gastos de Orden Social y Cultural, Congresos, Convenciones y Exposiciones.

Todo gasto por estos conceptos que sean superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, serán tramitados a través del Departamento de Adquisiciones, la coordinación solicitante deberá asegurarse de contar con original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías, etc.

En caso de que en el evento se incluya vinos y licores deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa.

4.7.2. Gastos de Representación

Son asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mandos medios y superiores que se realizan fuera de las instalaciones, originados por el desempeño de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos de las áreas del SMDIF.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total el gastos.



4.8 Otros Servicios Generales

4.8.1 Impuestos y Derechos

La Dirección Administrativa a través del Área Control Patrimonial, es la responsable de la cuenta concentradora y rectora en lo referente al impuesto de tenencias, canje de placas y verificaciones de vehículos oficiales, siendo la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

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

En los casos de reposición de placas metálicas por extravío, será responsabilidad del resguardante presentar a el Área de Control Patrimonial las constancias de no infracción correspondientes y en su momento, cubrir las multas que se hubiesen generado. Sólo se aplicará a la Coordinación o Área, el importe correspondiente al trámite por el reemplazamiento.

El SMDIF, no cubrirá multas, recargos y sanciones generadas por el incumplimiento de los Reglamentos de Tránsito aplicables así como de la Normatividad en materia ambiental, derivados de la responsabilidad del resguardante del vehículo propiedad del SMDIF.

En lo referente a los otros conceptos de gastos en esta cuenta es responsabilidad de cada coordinación realizar la presupuestación correspondiente

5. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Una de las actividades principales del Sistema Municipal DIF es el apoyo y ayuda a las personas sujetas de asistencia social ante lo cual se originan diferentes tipos de apoyo que se otorgan ante lo cual se enumeran de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes apoyos:

- Medicamentos de padrón
- Pañales para adultos y/o enfermos
- Transporte de discapacitados y/o adultos mayores
- Donativos para instituciones de asistencia privada
- Despensas
- Donativos económicos y en especie
- Servicios funerarios
- Trámites legales
- Albergue y alimentación para indigentes
- Proyectos Participativos de Carácter Social
- Cirugías

5.1 Apoyos de Padrón de Beneficiarios:



- El Área o Coordinación que maneje apoyos a través de Padrones de beneficiarios, deberá determinar con toda claridad los requisitos para que una persona u organización forme parte del Padrón específico, entre los que se pueden encontrar copia de identificación de elector del solicitante, comprobante de domicilio que donde compruebe que tiene residencia en el Municipio de Querétaro, estudio socioeconómico, etc.
- Por cada uno de los beneficiarios que se encuentren incluidos en algún padrón de beneficiarios se deberá integrar un expediente el cual deberá de contar con los requisitos que determine cada coordinación y quedando el expediente bajo el resguardo de la coordinación correspondiente.

5.2 Apoyos diversos:

Ante la posibilidad de otorgar cualquier tipo de apoyo a beneficiarios a personas físicas o morales que no se encuentren integrados a un padrón de beneficiarios se estará a lo siguiente:

- Solicitud en la que se detalle con toda precisión el apoyo concreto que se solicita.
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- Estudio Socioeconómico

En base a esto el área o coordinación, podrá determinar con toda claridad que requisitos de los antes mencionados son necesarios y/o solicitar requisitos adicionales para que una persona u organización reciba los apoyos diversos e integrara un expediente el cual quedara bajo el resguardo de la coordinación correspondiente.

En estos casos para la realización del pago es necesario que a la solicitud de pago se anexe el copia del estudio socioeconómico y en caso de haber aportación por parte del beneficiario copia del recibo en donde se demuestre su aportación.

5.3 Apoyos Económicos (pago por productos elaborados en proyectos productivos):

Las Áreas o Coordinaciones que tengan proyectos productivos deberán cumplir con el siguiente procedimiento para pagar a los beneficiarios de los mismos:

- Deberá quedar debidamente definido el proyecto productivo, lo que el Sistema Municipal DIF, proporciona y lo que quienes participan reciben como beneficio.
- Las adquisiciones de los materiales que se requieran en los proyectos productivos se deberán solicitar mediante requisición a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, de igual manera que todas las compras que se realizan en el Sistema Municipal DIF.
- El pago a quienes reciben beneficio de los proyectos productivos se realizará mediante una relación en que quede la siguiente información:
- Periodo de pago.
- Fecha en que se realiza el pago
- Nombre de cada beneficiario (a)
- Concepto detallado por el que se hace el pago (cantidad de producto elaborado, horas de trabajo, etc.)
- Firma de recibido
- Firma de quien elaboro la relación.
- Firma de quien autorizo y
- Firma del Coordinador responsable del proyecto.



El área o coordinación, deberá determinar con toda claridad que los requisitos necesarios para que una persona reciba el apoyo y toda la información quedará bajo el resguardo de la coordinación correspondiente.

5.4. Ayudas Sociales a Instituciones de enseñanza, actividades científicas y académicas, instituciones sin fines de lucros, instituciones y agrupaciones diversas

Las ayudas que se pueden otorgar pueden ser en efectivo y en especie.

En el caso de la ayuda en efectivo este se otorgara mediante cheque a nombre del beneficiario a través de Orden de Pago

En el caso del ayuda en especie se otorgará el material solicitado y el pago del mismo se efectuará mediante cheque a nombre del Proveedor previa entrega del comprobante fiscal correspondiente y apegándose a las políticas del Departamento de Adquisiciones.

La documentación soporte por concepto de ayuda que deberá estar en poder de la coordinación solicitante y la documentación necesaria para tramitar el pago:

- Carta de Solicitud de Apoyo en donde se manifieste el apoyo requerido
- Carta de Agradecimiento del apoyo otorgado en donde se especifique su aplicación
- Copia de la identificación oficial
- Copia de Recibo de Donativo de la Institución (Persona Moral), este documento es en el caso de que la institución cuente con tal recibo.

Y el expediente quedara bajo resguardo del área solicitante.

Ayuda para Eventos:

En caso de que la ayuda solicitada se requiera para la realización de eventos, éstos se solicitarán con la debida anticipación a fin de que el mismo se le proporcione con anterioridad al evento realizado. Solo en caso de haberse efectuado el trámite con la debida anticipación y que por diferentes motivos se hubiese retrasado el apoyo, se cubrirá el mismo aún y cuando el evento se hubiera realizado. Por ningún motivo se proporcionaran donativos para eventos ya efectuados y sin la realización del trámite correspondiente.

La Coordinación que autoriza el pago de la ayuda, será la responsable de vigilar su adecuada entrega, así como la correcta integración de la documentación que lo soporte.

5.5 Donativos a Instituciones sin fines de lucro

Son aquellos que se otorgan a Instituciones y/o personas morales diversas en los cuales el Sistema Municipal DIF otorga el donativo derivado de un contrato y/o convenio.

Para poder llevar a cabo esta donación es necesario que las instituciones y/o personas morales estén autorizadas para recibir donativos por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Los donativos que se pueden otorgar pueden ser en efectivo y en especie de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.



La Coordinación que maneje el otorgamiento de donativos, deberá determinar con toda claridad los requisitos para que una institución y/o persona moral forme parte del Padrón de Donatarias.

Lo documentación soporte para la tramitación de la orden de pago en este punto será:

Recibo Fiscal de la Institución

Copia del Contrato de Donación el cual se anexara en el primer pago que se realice en el año y en los pagos subsecuentes no será necesario presentar dicha copia para el trámite de pago.

La Coordinación que autoriza el pago del donativo, será la responsable de la integración y resguardo del expediente correspondiente a cada institución con la información solicitada en base al contrato de donación y a los requisitos solicitados por parte de la Coordinación.

6. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

6.1 Generales para la Adquisición de Bienes Muebles

Toda adquisición de muebles para oficina (activo fijo o enser menor) que pretenda realizar cualquier área o departamento, deberá de ser previamente autorizada a través del Área de Control Patrimonial dependiente de la Dirección Administrativa, con el objeto de apegarse al tipo de mobiliario establecido por la Dirección.

Para todos los bienes muebles e intangibles (software y licencias) y que su costo sea igual o superior al equivalente al valor de 35 SMGDF (salario mínimo general del Distrito Federal), se consideraran bienes patrimonializables. En el caso de los bienes intangibles, si la licencia tiene una vigencia menor a un año, se dará el tratamiento de enser menor y observaran los siguientes criterios:

- No consumibles
- Fácil identificación y asignación

Los bienes muebles e intangibles (software y licencias) adquiridos con un costo mayor a \$1,000 y menor a 35 SMGDF (salario mínimo general del Distrito Federal), serán considerados enseres menores de los cuales las áreas de administración de cada Coordinación llevaran un control y registro por resguardante.

No se permiten compras de activo fijo a través de los fondos fijos. El Área de Control Patrimonial resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles patrimonializables y en la póliza de cheque se quedara copia de la factura la cual tendrá el sello que la factura esta bajo resguardo del Área de Control Patrimonial la cual llevara el registro en inventarios, asignación de costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar al Departamento de Contabilidad 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 coordinaciones al Área de Control Patrimonial, sin importar el valor del mismo; en caso contrario no se permitirá la salida de dichos muebles 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 del Área de Control Patrimonial y de los enseres menores a través de su Coordinador y/o Enlaces Administrativos.



Para reposiciones de bienes muebles, deberán apegarse a las políticas que establezca la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, adicional dicha área, será la responsable de registrar en su inventario el costo del bien adquirido.

El Área de Control Patrimonial conciliará mensualmente la información que emite el Departamento de Contabilidad, a través de la balanza analítica de los bienes registrados.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente.

6.2. Mobiliario y Equipo de Administración

6.2.1 Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información

Sólo se ejercerá el gasto por este concepto siempre y cuando se cuente con un dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos emitido por área de Sistemas de Información dependiente de la Dirección Administrativa, incluyendo los casos de adquisición de bienes destinado a donación.

El área solicitante del bien será la responsable de la recepción de los bienes informáticos, previa validación técnica de los mismos por parte del área de Sistemas de Información.

La Dirección Administrativa, a través del área de Control Patrimonial, realizarán los resguardos personalizados de cada Coordinación.

6.3 Vehículos y Equipo de Transporte

El Área de Control Patrimonial dependiente de la Dirección Administrativa es la entidad rectora y concentradora de estas cuentas, por lo que todos los trámites relativos a la adquisición de éstos se realizarán por medio de ésta Dirección con apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.

6.4 Maquinaria, otros equipos y herramientas

6.4.1 Equipo de comunicación y telecomunicaciones

Sólo se ejercerá el gasto por este concepto siempre y cuando se cuente con un dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos emitido por área de Sistemas de Información dependiente de la Dirección Administrativa, incluyendo los casos de adquisición de bienes destinado a donación.

El área solicitante del bien será la responsable de la recepción de los bienes informáticos, previa validación técnica de los mismos por parte del área de Sistemas de Información.

La Dirección Administrativa, a través del área de Control Patrimonial, realizarán los resguardos personalizados de cada Coordinación.

6.5. Bienes Inmuebles

6.5.1. Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles



La Dirección Administrativa a través del área de control patrimonial será la responsable de registrar en el inventario los bienes patrimoniales y el Área Jurídica del Sistema Municipal DIF tramitará las escrituras notariales o testimonios correspondientes.

El área de Control Patrimonial conciliará mensualmente la información que emite el Departamento de Contabilidad, a través de la balanza analítica de los inmuebles registrados.

Las afectaciones contables y correcciones que, en su caso, se originaran de la conciliación realizada serán informadas a través de una Póliza Contable al Departamento de Contabilidad a fin de que se proceda a la reclasificación contable correspondiente.

Sólo se podrán dar de baja contablemente los bienes, en el caso de que exista una venta, donación o permuta del mismo, anexando la documentación soporte que aplique a cada caso en concreto.

En el caso del registro de los bienes en mención en este punto se llevará a cabo su registro contable cuando se cuente con toda la documentación soporte, sin menoscabar que dicha situación se puede informar dentro de las notas a los estados financieros que emite el Sistema Municipal DIF.

6.6 Bienes Intangibles

Independientemente de su valor, la compra de software y licencias, deberán contar con dictamen técnico del Área de Sistema dependiente de la Dirección Administrativa y deberán ser resguardados por el usuario solicitante o por el área de sistemas.

6.7 Bienes Donados a Favor del Sistema Municipal DIF

Los bienes donados a favor del Sistema Municipal DIF deberán ser registrados en la Dirección Administrativa con la siguiente documentación:

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

Bienes Inmuebles: Escritura Pública, contrato o documento que avale la propiedad.

7. DONATIVOS Y SUBSIDIOS EN EFECTIVO

Cuando el Sistema Municipal DIF reciba donativos en efectivo estos deberán ser entregados e informados a la Dirección Administrativa, en caso de que el dinero este destinado para un objetivo la Dirección Administrativa asignará el recurso al área correspondiente para la ejecución del mismo, la cual deberá de cumplir con toda la normatividad para el ejercicio del gasto.

En caso de que el donativo no tenga un objetivo específico la Dirección Administrativa lo asignará a las áreas que ella crea conveniente.

En los donativos en especie es responsabilidad de las coordinaciones informar a la Dirección Administrativa sobre el donativo para su registro correspondiente.

Cuando se requiera recibo deducible de impuestos las coordinaciones lo solicitarán mediante correo electrónico u oficio en donde venga especificados los datos fiscales del donante.



En los casos de que en los donativos no se establezca un precio soportado con información del donante, el producto donado se registrará al valor de un peso por cada producto.

Previamente a la recepción de todo donativo la Dirección General, Coordinaciones y Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia deberán realizar la revisión de los bienes que le han sido ofrecidos en donación, a fin de analizar la viabilidad de su recepción y evitar que se reciban bienes, equipos o materiales inservibles que generen más gastos que beneficios



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
	ANTECEDENTES	6
1.	EJERCICIO DEL GASTO	7
1.1.	Requisitos previos para el ejercicio del gasto	7
1.2.	Comprobantes	7
1.2.1.	Requisitos fiscales de comprobantes de gastos	7
1.2.2.	Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales	7
1.3.	Orden de pago	8
1.3.1.	Fondo fijo	8
1.3.1.1.	Asignación de fondo fijo	9
1.3.1.2.	Manejo del fondo fijo	9
1.3.1.3.	Límite de disposición de fondo fijo	9
1.3.1.4.	Exclusiones	10
1.3.1.5.	Reembolso de fondo fijo	10
1.3.1.6.	Arqueo de fondo fijo	10
1.3.2.	Reembolso de gastos	10
1.3.3.	Gasto a comprobar	10
1.3.4.	Pago directo a proveedor	11
1.4.	Gastos menores	12
1.5.	Cheques y transferencias electrónicas	12
1.5.1.	Requisitos para pago por transferencia electrónica	12
1.5.2.	Requisitos para pago por cheque	12
1.5.3.	Cheques no cobrados	13
1.6.	Transferencia de presupuesto	13
2.	SERVICIOS PERSONALES	13
3.	MATERIALES Y SUMINISTROS	14
3.1.	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	14
3.1.1.	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	14
3.1.1.1.	Servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras	14
3.1.1.2.	Equipos menores de tecnologías de la información	14
3.1.2.	Materiales impreso e información digital	14
3.1.3.	Material de limpieza	14
3.1.4.	Material para el registro e identificación de bienes y personas	14
3.2.	Alimentos y utensilios	15



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

3.2.1.	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	15
3.2.2.	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	15
3.3.	Combustibles, lubricantes y aditivos	15
3.4.	Herramientas, refacciones y accesorios menores	16
3.4.1.	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	16
4	SERVICIOS GENERALES	16
4.1.	Servicios básicos	16
4.1.1.	Energía eléctrica	16
4.1.2.	Servicio de telefonía tradicional y celular	16
4.1.3.	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	16
4.2.	Servicios de arrendamiento	17
4.2.1.	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	17
4.3.	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	17
4.3.1.	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y servicios relacionados. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	17
4.3.2.	Servicios de capacitación	17
4.3.2.1	Internos	17
4.3.2.2.	Externos	18
4.3.2.3.	Abiertos	18
4.3.3.	Impresión documentos oficiales e impresión y elaboración de material informativo	18
4.3.4.	Otros servicios comerciales	19
4.3.4.1.	Servicio de fotocopiado ordinario	19
4.3.5.	Servicio de vigilancia	19
4.4.	Servicios financieros, bancarios y comerciales	19
4.4.1.	Servicios financieros y bancarios	19
4.4.1.1.	Avalúos de bienes muebles e inmuebles	19
4.4.2.	Seguro de bienes patrimoniales	19
4.5.	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	19
4.5.1.	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	19
4.5.2.	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	20
4.5.3.	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	20
4.5.4.	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	20



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

4.5.5.	Servicios de limpieza	21
4.6.	Servicios de comunicación social y publicidad	21
4.6.1.	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensaje sobre programas y actividades gubernamentales	21
4.6.1.1.	Difusión por Radio, televisión, prensa y medios alternos	21
4.6.1.2.	Otros medios expresos	21
4.7.	Servicio de traslado y viáticos	21
4.7.1.	Pasajes aéreos	21
4.7.2.	Pasajes terrestres	21
4.7.3.	Viáticos en el país	22
4.7.4.	Viáticos en el extranjero	23
4.7.5.	Otros Servicios de traslado y hospedaje	24
4.8.	Servicios oficiales	24
4.8.1.	Gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, convenciones y exposiciones	24
4.8.2.	Gastos de representación	24
4.9.	Impuestos y derechos	25
4.9.1.	Pago de derechos por refrendo y sobre tenencia o uso de Vehículos, placas y verificaciones	25
5.	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS	25
5.1.	Ayudas sociales	25
5.1.1.	Dependencias facultadas para otorgar ayudas	25
5.1.2.	Modalidad para el otorgamiento de ayudas	25
5.1.2.1.	Ayudas en efectivo	25
5.1.2.2.	Ayudas en especie	26
5.1.3.	Beneficiarios de ayudas sociales	26
5.1.3.1.	Ayudas sociales a personas	26
5.1.3.2.	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas	26
5.1.3.3.	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	27
5.1.3.4.	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	27
5.2.	Donativos	27
5.2.1.	Dependencias facultadas para otorgar donativos	27
5.2.2.	Modalidad para el otorgamiento de donativos	28
5.2.2.1.	Donativos en efectivo	28
5.2.2.2.	Donativos en especie	28
6.	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	28
6.1.	Mobiliario y equipo de administración	29
6.1.1.	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	30
6.2.	Vehículos y equipo de transporte	30
6.3.	Maquinaria, otros equipos y herramientas	30
6.3.1.	Equipo de comunicación y telecomunicaciones	30
6.4.	Bienes inmuebles	30
6.4.1.	Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes	30



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

	inmuebles	
6.5.	Activos intangibles	31
6.5.1.	Software y licencias	31
6.6.	Bienes donados a favor del Municipio	31
7.	TRANSFERENCIAS (ORGANISMOS PARAMUNICIPALES)	31
8.	REFERENCIAS DISPONIBLES EN LA INTRANET MUNICIPAL	31
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	31

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

ANTECEDENTES

La Secretaría de Administración en ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con lo que establece el Art. 49 y 50 fracc. XV y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y de conformidad con el Art. 4, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y Art. 7 fracc. I y II del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, emite el documento técnico-normativo denominado “Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto”.

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

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

- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 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
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro
- Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

La Secretaría de Administración 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 que considera todas las Dependencias Municipales: Sector Central y Organismos Desconcentrados.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

1. EJERCICIO DEL GASTO

1.1. Requisitos previos para el ejercicio del gasto

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

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.

Las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán ser realizadas a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios conforme a lo que establece el Manual de Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y de forma complementaria se podrán realizar las que se contemplan en el presente Manual.

Las Dependencias deberán registrar ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para ejercer su presupuesto mediante requisición.

Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para ejercer el gasto conforme a la calendarización del presupuesto.

1.2. Comprobantes

1.2.1. Requisitos fiscales de comprobantes de gastos

El Enlace Administrativo o personal Administrativo de cada Dependencia, recibirá para trámite de pago los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

1.2.2. Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago en formato de representación impresa a más tardar dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, a excepción de las facturas que se cubran con recursos federales y/o estatales. Los que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar en la fecha que para ese efecto determine la Secretaría de Finanzas.

Cuando la adquisición, o servicio no haya sido tramitada por la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de conformidad con lo establecido en el presente manual, al comprobante fiscal se deberá anexar la justificación, detallando el bien o servicio correspondiente, el concepto, motivo del gasto erogado y área administrativa a la que fue asignado.

Todos los comprobantes tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse a una hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica).

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

Los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, deberán contener la clave presupuestal y las firmas de los servidores públicos que elaboran (aplican) la orden de pago y de quien autoriza el gasto, evitando que éstos interfieran con la lectura de los datos de fechas, conceptos, montos y vigencias; exceptuando aquellos que amparen operaciones realizadas a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a estos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos, firmas, codificaciones, entre otros.

1.3. Orden de pago

La orden de pago puede ser derivada de un procedimiento realizado a través de:

- La Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
- El Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante en los casos que establece el presente Manual.

La Dependencia solicitante es responsable de la observancia de todos los procesos y procedimientos para su contratación y pago, en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables y de que todos los documentos que lo amparan obran bajo su resguardo. Esta responsabilidad deberá recaer en un funcionario con nivel mínimo de Director o en su caso, Coordinador Técnico, Secretario Técnico o puesto afín dependiente directo del titular de la Dependencia, quedando de manifiesto mediante la firma de autorización que contendrá la orden de pago.

Los Jefes de Departamento de Administración, Enlaces Administrativos, Auxiliares Administrativos o puestos afines de cada Dependencia, serán los responsables de la captura en el Sistema de Información Municipal (SIM) y de obtener la firma de autorización.

A las órdenes de pago, que deben presentarse ante la Secretaría de Finanzas, únicamente se anexarán los comprobantes fiscales que amparan el gasto, además de los documentos que se especifiquen en los apartados del presente manual, debiendo resguardarse por la Dependencia solicitante el resto de la documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto.

Los trámites que provengan de una aprobación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, deberán anexar el acuse de la Orden de Pago y el CFDI del Municipio que soportan la futura ministración a las chequeras respectivas.

A las Órdenes de Pago deberán anexar la Representación Gráfica y el XLM impresa.

Las órdenes de pago que elabora el Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante se clasificarán por las siguientes formas:

1.3.1. Fondo Fijo

El fondo fijo es una cantidad asignado a las Dependencias para efectuar determinados gastos menores urgentes y/o contingentes en efectivo.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

1.3.1.1. Asignación de fondo fijo

La Secretaría de Finanzas autorizará el monto del fondo a asignarse o la ampliación al mismo, de acuerdo a la justificación de las áreas, buscando con ello agilizar las funciones administrativas de la Dependencia y resolver situaciones de urgencia. Una vez autorizado, la Dependencia solicitante realizará la orden de pago correspondiente a través del Sistema de Información Municipal (SIM) y anexará a esta una copia del oficio de autorización de asignación del fondo.

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

- Ser empleado del Municipio de Querétaro y pertenecer a la plantilla de personal del Municipio.
- Requisitar el formato de fianza de fidelidad.
- Firmar un Vale de Fondo Fijo a su nombre por el monto total del fondo.

Para cambio de resguardante del Fondo Fijo, se realizará el reintegro total de éste e iniciará el procedimiento para la asignación de uno nuevo.

1.3.1.2. Manejo del fondo fijo

Los gastos realizados por medio del fondo fijo deberán ser amparados con un vale de caja debidamente identificado que representa un título de crédito (pagaré), en términos del Artículo 170, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

El vale correspondiente deberá firmarlo el servidor público que realizará el gasto como responsable de que el comprobante fiscal correspondiente cumpla con los requisitos mencionados en este manual.

El servidor público que solicitó el vale deberá realizar la comprobación del mismo máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de la erogación del gasto.

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

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

Una vez que se haya comprobado el gasto podrá ser cancelado el Vale de Caja.

1.3.1.3. Límite de disposición de fondo fijo

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

Únicamente se podrá reembolsar o pagar un gasto cuya presentación no se haya apegado al párrafo anterior, cuando cuente con la firma de visto bueno del Director de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

1.3.1.4. Exclusiones

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

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

1.3.1.5. Reembolso de fondo fijo

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

El reembolso se efectuará a la persona responsable del Fondo Fijo y no podrá exceder el importe total del fondo asignado.

No deberá solicitarse en el mismo trámite de reembolso, dos o más comprobantes fiscales expedidos por un mismo proveedor, cuya suma exceda los límites de disposición del fondo fijo.

1.3.1.6. Arqueo de fondo fijo

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

1.3.2. Reembolso de gastos

Los servidores públicos que hayan efectuado gastos en el desempeño de sus funciones, podrán solicitar que le sean reembolsados siempre y cuando se apeguen a los criterios establecidos en el presente Manual en el apartado de Fondo Fijo.

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

1.3.3. Gasto a comprobar

Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

- Eventos de capacitación
- Gastos de traslado y viáticos. En este caso deberá anexarse a la orden de pago el formato de viáticos
- Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros
- Suscripciones a revistas, diarios y asociaciones
- Gastos por publicaciones oficiales

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

- Gastos generados por fenómenos naturales
- Pagos a organismos, entidades o dependencias públicas
- Gastos originados por la contratación y/o suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía en periodo de cierre de presupuesto
- Eventos decembrinos del personal administrativo

Otros conceptos autorizados cuyo monto no deberá exceder de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) son los siguientes:

- Materiales para reparación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y arrendados, necesarios con motivo de alguna contingencia.
- Gastos relativos a ferias, exposiciones o convenciones no organizadas por el Municipio de Querétaro.
- Gastos relativos a eventos, con un límite de \$2,000.00.

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

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente en las cajas recaudadoras del Municipio, remitiendo a la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas en la póliza de comprobación de gastos, el recibo original para su aplicación así como los comprobantes originales que justifiquen el gasto.

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

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

Al cierre contable de cada mes, la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas emitirá a la Dependencia los deudores que no presentaron la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido, con la finalidad de que sea comprobado. Si después de haber recibido esta notificación, el servidor público no realiza su comprobación, se solicitará la autorización de la Secretaría de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos le sea descontado vía nomina.

1.3.4. Pago directo a proveedor

Las Dependencias podrán realizar pagos directos a proveedores de bienes o servicios de gastos que estas hayan realizado, siempre y cuando cumplan con las disposiciones contenidas en los apartados de Fondo Fijo o Gasto a Comprobar o que cuenten con la autorización del Titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

1.4. Gastos menores

Se consideran gastos menores aquellos que no se encuentren amparados con un comprobante fiscal en los términos del numeral 1.2.1. y cuyo importe sea menor a un monto de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

A la Orden de Pago se anexará el Formato de Gasto Menor acompañado de la nota de venta con membrete o sello del establecimiento, a excepción de las propinas que no estén consideradas dentro del importe del comprobante fiscal presentado.

El Formato de Gasto Menor deberá contener el sello en el que se señale la codificación correspondiente, evitando que éste interfiera con los datos de fechas, conceptos, montos y vigencias.

1.5. Cheques y transferencias electrónicas

1.5.1 Requisitos para pago por transferencia electrónica

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

- Nombre o Razón Social
- Registro Federal de Contribuyentes
- CURP
- Domicilio Fiscal
- Datos Bancarios (banco, cuenta, clabe interbancaria 18 dígitos)
- Correo Electrónico
- Firma del Beneficiario o Representante Legal

1.5.2 Requisitos para pago por cheque

Para que la Secretaría de Finanzas, a través de la Ventanilla Única de la Dirección de Egresos e Información Financiera pueda realizar el pago de los cheques, deberán presentar lo siguiente:

- Control de Documentos original (en caso de no contar con él, deberá de solicitar una reimpresión a la Dirección de Egresos e Información Financiera).
- Identificación Oficial para cotejo y copia (IFE, Pasaporte y Cartilla Militar vigentes).

En caso de que el beneficiario no acuda a recoger su cheque, deberá presentar una carta – poder original, anexando copia de Identificaciones oficiales de los testigos y del beneficiario.

En el caso de Funcionarios Públicos del Municipio de Querétaro, que no puedan acudir por su cheque, deberán de presentar el formato de firmas autorizadas del personal que pueda recibirlo.

Cualquier excepción no considerada deberá ser autorizada por el Director de Egresos e Información Financiera.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO		 Querétaro La fuerza de su gente	
	CÓDIGO:	MN-230000-001		FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

1.5.3 Cheques no cobrados

La Secretaría de Finanzas podrá cancelar sin previo aviso a la dependencia ejecutora del gasto, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados en la ventanilla única de pagos de la Secretaría de Finanzas o en la Institución Bancaria respectiva, una vez transcurridos 3 meses contados a partir de la fecha de elaboración del mismo.

1.6. Transferencia de presupuesto

Para que un servidor público pueda solicitar transferencias presupuestales deberá estar autorizado por el titular de su Dependencia mediante el formato de Control de firmas para Transferencias Presupuestales.

El formato de Transferencia de Presupuesto debe presentarse en original, en estado validado y debidamente requisitado con firma autógrafa del servidor público autorizado, según firmas autorizadas.

Preferentemente sólo se transferirá presupuesto dentro del mismo programa (NUP).

El concepto en el formato de Transferencia de Presupuesto, deberá ser detallado y específico, evitando resumir, abreviar o generalizar conceptos.

Sólo las Dependencias rectoras están autorizadas para realizar transferencias presupuestales de recurso en cuentas concentradoras a su cargo.

El formato de Transferencias de Presupuesto deberá ser entregado en la ventanilla de la Dirección de Egresos e Información Financiera.

2. SERVICIOS PERSONALES

La Secretaría de Administración es la rectora de los gastos que se señalan en el presente numeral.

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

Todos los movimientos de personal que requiera el titular de la Dependencia solicitante o quién éste designe, deberán observar los procedimientos establecidos para contrataciones, bajas y movimientos internos.

Cuando las dependencias o entidades soliciten movimientos de personal que implique una ampliación presupuestal, deberán contar con la autorización de la Secretaría de Administración y con suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas.

En todos los casos de trámites de prestaciones e incidencias de personal, se deberán observar los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

Las políticas y lineamientos para el otorgamiento apoyos a la capacitación de servidores públicos, se establecen en el Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro y los ejercerá como cuenta rectora y concentradora el mismo Instituto.

3. MATERIALES Y SUMINISTROS

3.1. Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

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

3.1.1.1. Suministro de tóner y cartuchos a impresoras

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la responsable de esta cuenta rectora y concentradora, proporcionando el servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras para todas las Dependencias del Municipio de Querétaro. La adquisición de estos materiales deberá tramitarse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

El suministro de tóner y cartuchos para impresoras serán solicitados mediante el formato *de solicitud de suministro de tintas y tóner para impresoras* al Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración, quien canalizará y llevará el control de estos servicios. Las dependencias podrán solicitar autorización para realizar adquisiciones por este concepto solamente en casos excepcionales y por escrito dirigido al Jefe del Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos

3.1.1.2. Equipos menores de tecnologías de la información

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

3.1.2. Materiales impreso e información digital

Para el caso de gastos destinados a la adquisición o suscripción a diarios y/o periódicos, la Coordinación General de Comunicación Social es la Dependencia responsable de la cuenta rectora; cada Dependencia deberá formular el proyecto de presupuesto para los gastos que se requieran por este concepto y deberán ser tramitadas a través de la Coordinación rectora.

3.1.3. Material de limpieza

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la Dependencia responsable de la cuenta concentradora, quien administrará el material y los servicios de limpieza de los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por la dicha Secretaría.

3.1.4. Material para el registro e identificación de bienes y personas

Todo uso de la imagen institucional deberá contener en el diseño, el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social.



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

3.2. Alimentos y utensilios

3.2.1. Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades

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

En caso de que el consumo incluya vinos y licores, éste deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular.

3.2.2. Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias

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

En caso de que el consumo incluya vinos y licores, éste deberá ser autorizado por el/la Director/a de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor y hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total del gasto.

3.3. Combustibles, lubricantes y aditivos

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Transportes, es la rectora y concentradora de la cuenta de combustibles, lubricantes y aditivos.

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

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el Padrón Vehicular del Municipio así como a las garrafas que suministran a la maquinaria propiedad del Municipio de Querétaro.

Los usuarios de vehículos propiedad del Municipio serán responsables del buen uso del combustible asignado, ya que éstos están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, así como del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible.

Las solicitudes de incremento de combustible, se presentarán ante la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes mediante el formato correspondiente.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

3.4. Herramientas, refacciones y accesorios menores

3.4.1. Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

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

4. SERVICIOS GENERALES

4.1. Servicios básicos

4.1.1. Servicios de energía eléctrica

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Apoyo Administrativo, será la rectora y concentradora, responsable de la contratación del servicio de energía eléctrica, exceptuando alumbrado público.

Será responsabilidad de cada Dependencia, notificar a la Dirección de Apoyo Administrativo de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad; así como cualquier anomalía en el servicio de energía eléctrica.

4.1.2. Servicio de telefonía tradicional y celular

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Apoyo Administrativo, será la rectora y concentradora, responsable de la contratación de los servicios de telefonía. La Dirección de Apoyo Administrativo establecerá las políticas para la asignación, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con los teléfonos móviles en cualquiera de sus modalidades de acuerdo al Manual de Políticas para el uso de telefonía móvil.

La Secretaría de Administración establece y lleva a cabo los procesos de validación, entrega y análisis del buen uso de cualquier teléfono móvil asignado a un servidor público municipal.

El resguardante de una clave de telefonía convencional, será responsable del buen uso que se dé a la misma.

4.1.3. Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información

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

Para los servicios de Internet de banda ancha, la Dirección de Apoyo Administrativo será la responsable de la contratación, administración, control del servicio y pago, previo dictamen de la Dirección de Sistemas de Información.

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

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

4.2. Servicios de arrendamiento

4.2.1. Arrendamiento de bienes inmuebles

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la facultada para llevar a cabo la administración en el arrendamiento de bienes inmuebles.

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

4.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

4.3.1. Servicios legales, de contabilidad, auditoría y servicios relacionados. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

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

La Dependencia solicitante elaborará la Orden de Pago en la que se especifique el periodo de pago, siempre y cuando el prestador del servicio presente el recibo de honorarios mismo que deberá anexarse a la Orden de Pago.

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

4.3.2. Servicios de capacitación

El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro es la única instancia facultada para ejercer el presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Municipio de Querétaro.

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

4.3.2.1. Internos

Son aquellos que se imparten a través del personal del mismo Instituto, o bien otros Servidores Públicos, atendiendo a su capacidad y experiencia.

El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro integrará el expediente con la documentación y evidencias del curso impartido, de acuerdo al Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro.



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

4.3.2.2. Externos

Son aquellos que se imparten a través de capacitadores que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio o bien que se contratan bajo la modalidad de servicios profesionales por honorarios; este último en apego al apartado 4.3.1.

Para llevar a cabo un evento de capacitación extraordinaria, previo a su contratación las Dependencias deberán solicitar la autorización del Instituto, mismo que evaluará y validará la factibilidad del mismo. Para estos eventos las Dependencias deberán realizar una transferencia presupuestal a la cuenta concentradora de Capacitación del Instituto. El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro no se hace responsable de proporcionar servicio de alimentos y bebidas (agua, café, etc.), ni reproducción de material para los eventos extraordinarios.

El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro integrará el expediente con la documentación y evidencias del curso impartido, de acuerdo al Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro.

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

4.3.2.3. Abiertos

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

La contratación deberá ser realizada por el Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro, quien integrará el expediente con la documentación y evidencias del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro.

En caso de asistir a eventos de capacitación foráneos, las Dependencias deberán realizar una transferencia presupuestal a la cuenta concentradora de Capacitación del Instituto. Los viáticos requeridos para asistir, serán tramitados y cubiertos por la Dependencia en la que labora el solicitante y en apego a lo establecido en el presente manual.

4.3.3. Impresión de documentos oficiales e impresión y elaboración de material informativo

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

Podrán solicitarse tarjetas de presentación únicamente para Presidente Municipal, Regidores, Secretarios, Coordinadores, Directores Generales, Directores y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado ante el/la Director/a de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Administración.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

4.3.4. Otros servicios comerciales

4.3.4.1. Servicio de fotocopiado ordinario

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos, es la responsable de la cuenta rectora y concentradora y es la responsable de proporcionar el servicio de fotocopiado ordinario conforme al presupuesto asignado a cada Dependencia.

4.3.5. Servicio de vigilancia

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos, es la responsable de la cuenta rectora y concentradora por lo que de requerirse éste servicio, deberá ser solicitado a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, quien a su vez la gestionará ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

4.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales

4.4.1. Servicios financieros y bancarios

4.4.1.1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la Dependencia rectora autorizada para ejercer el presupuesto por este concepto.

4.4.2. Seguro de bienes patrimoniales

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como de la Dirección de Transportes, son las responsables del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio así como de la administración de la cuenta concentradora y rectora, autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

4.5. Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación

4.5.1. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios Administrativos

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

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

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos será la encargada de realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles utilizados por el Municipio en base al presupuesto autorizado para tal efecto.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

4.5.2. Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

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

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

4.5.3. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información

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

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

La Dirección de Sistemas de Información deberá llevar un control y registro de las partes re-aprovechadas de los equipos de cómputo y radiocomunicación que dictaminen para su baja del inventario.

4.5.4. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes, es la rectora de los 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 mínima \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

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

- Reposición de plumas limpiadoras
- Servicios de vulcanizado de llantas por ponchaduras
- Focos, fusibles, mordazas de acumulador
- Bandas
- Chicotes de acelerador y clutch
- Servicio de cerrajería
- Anticongelante
- Radiadores
- Acumuladores

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

4.5.5. Servicios de limpieza

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la Dependencia responsable de proporcionar los servicios de limpieza, higiene y fumigación de los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por dicha Secretaría.

4.6. Servicios de comunicación social y publicidad

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

4.6.1.1. Difusión por radio, televisión, prensa y medios alternos

La Coordinación General de Comunicación Social Municipal será la responsable del gasto por concepto de difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como concentradora, realizando la afectación respectiva a cada dependencia solicitante.

4.6.1.2. Otros medios impresos

Para el caso de los medios impresos como son folletos, trípticos, dípticos, carteles, rótulos, etc.; deberán ser solicitados ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, con cargo a su presupuesto operativo. Todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social en el diseño.

4.7. Servicio de traslado y viáticos

4.7.1. Pasajes aéreos

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

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

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

4.7.2. Pasajes terrestres

- Boleto de autobús foráneo.- Se requiere que el comprobante fiscal que contenga la información de la persona que realizó el traslado.
- Taxis.- entregar comprobante y formato de gasto menor

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

- Casetas
- Combustible



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

4.7.3. Viáticos en el país

Políticas Generales:

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

TABULADOR DE VIÁTICOS

PUESTO	NACIONAL MISMO DÍA	NACIONAL CON PERNOCTA
Presidente Municipal y Regidores	\$2,000.00	\$4,100.00
Secretarios, Delegados Municipales Magistrado, Auditor Municipal, Coordinadores Generales y Directores Generales	\$1,400.00	\$2,400.00
Directores	\$1,000.00	\$2,000.00
Jefes de Departamento	\$750.00	\$1,250.00
Resto del personal	\$750.00	\$1,250.00

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

El tope del tabulador no considera el monto de transporte.

En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes puestos del tabulador de viáticos, para aplicar el tabulador que determine el monto del viático, se tomará el correspondiente al puesto del servidor público de más alto rango de los comisionados.

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

En todos los casos deberá realizarse un oficio en el que el titular de la Dependencia le comisione para la realización del viaje, en el que se deberá especificar el nombre de la persona, puesto, periodo del viaje, acompañantes y objeto del viaje.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje

Alimentos

Sólo se cubrirán los gastos por concepto de alimentos y bebidas (comidas, refresco, agua, etc.). Los gastos que se originen por consumo de vinos y licores o algún otro concepto diferente al autorizado, serán cubiertos por el comisionado.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO			 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:		MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:		5	FECHA MODIF:	20-02-15

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor. En el caso de que sí sean incluidas y desglosadas en el formato del comprobante fiscal expedida por el establecimiento, se reportarán en el *formato de comprobación* y deberán tomarse en cuenta para no exceder del tabulador de viáticos respectivo.

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 de término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad.

4.7.4. Viáticos en el extranjero

Son de observancia 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 nivel, según el siguiente tabulador:

TABULADOR DE VIÁTICOS

PUESTO	INTERNACIONAL
Presidente Municipal y Regidores	\$5,000.00
Secretarios, Delegados Municipales Magistrado, Auditor Municipal, Coordinadores Generales y Directores Generales	\$3,500.00
Directores	\$3,000.00
Jefes de Departamento	\$2,500.00
Resto del personal	\$2,500.00

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

El tope del tabulador no considera los gastos de transporte, estacionamientos o arrendamiento de vehículos.

Los cambios de divisa se realizarán en Casas de Cambio o Bancos y se deberá contar con el comprobante fiscal correspondiente y deberá anexarse a la comprobación de los gastos por la comisión.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-230000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-02-07</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>5</td><td>FECHA MODIF:</td><td>20-02-15</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07								
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15								

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

La apertura del servicio de radio internacional Nextel o sistemas de Datos BlackBerry (telefonía móvil), se debe solicitar a la Dirección de Apoyo Administrativo por lo menos con dos días hábiles antes del inicio de la comisión.

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

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje
- Arrendamiento de vehículos

4.7.5. Otros servicios de traslado y hospedaje

En este apartado se consideran otros gastos generados durante el ejercicio de una comisión no considerados en apartado de viáticos, tales como arrendamiento de vehículos y pago de estacionamientos durante el desarrollo de la comisión.

4.8. Servicios oficiales

4.8.1. Gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, convenciones y exposiciones

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

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

En caso de que el evento a contratar incluya vinos y licores, éstos deberán ser autorizados por el/la Director/a de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular, así mismo en el caso de que pretendan adquirir flores para los conceptos de este apartado.

4.8.2. Gastos de representación

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

4.9. Impuestos y derechos



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

4.9.1. Pago de derechos por refrendo y sobre tenencia o uso de vehículos, placas y verificaciones

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes, es la responsable de la cuenta rectora, siendo ésta la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

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

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

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

5. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS

5.1. Ayudas sociales

5.1.1. Dependencias facultadas

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

- Secretaría Particular
- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Desarrollo Social
- Delegaciones Municipales

En el caso de los Institutos deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Particular, en la carta original de solicitud de ayuda:

- Instituto Municipal del Deporte
- Instituto Municipal de la Cultura
- Instituto Municipal de la Juventud

5.1.2. Modalidad para el otorgamiento de Ayudas

5.1.2.1. Ayudas en efectivo

Las ayudas hasta un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del Fondo Fijo.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

Las ayudas mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque a nombre del beneficiario a través de Orden de Pago, a la que deberá anexarse:

- Recibo Original de Donativo / Ayuda, en el caso de ayudas sociales a personas o
- Recibo Original simple en el que se manifieste el premio recibido por el deportista, en caso de premios, estímulos, recompensas y seguros a deportistas.
- Recibo Original de la Institución, en el caso de ayudas sociales a instituciones de enseñanza o de ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.

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

La Dependencia que autoriza el pago de la ayuda, será la responsable de la documentación que lo soporte.

5.1.2.2. Ayudas en especie

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

Los bienes que se requieran para otorgar una ayuda en especie y cuyo importe de adquisición rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán realizarse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

La Dependencia que autoriza el pago de la ayuda, será la responsable de la documentación que lo soporte.

5.1.3. Beneficiarios de las ayudas sociales

5.1.3.1. Ayudas Sociales a Personas

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

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago

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

En el caso de los beneficiarios de programas federales y estatales específicos deberán de sujetarse a las reglas de operación que emitan los mismos.

5.1.3.2. Premios, estímulos, recompensas y seguros a deportistas

Son erogaciones 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.

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

- Carta original de solicitud de apoyo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud o convocatoria que fue emitida para el otorgamiento de premios.
- En caso de convocatoria deberá existir el dictamen del jurado calificador en el que se indique al ganador de dicho premio
- Copia de la identificación oficial
- Documento original por escrito de la persona que recibe la ayuda donde especifique su aplicación (en caso de solicitud de apoyo)

5.1.3.3. Ayudas Sociales a instituciones de enseñanza.

Son aquellas destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimiento de enseñanza.

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago

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

5.1.3.4. Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de lucro.

Son aquellas destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones o agrupaciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del Municipio

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago

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

5.2. Donativos

Son aquellos gastos destinados a instituciones autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para recibir donativos

5.2.1. Dependencias facultadas

Las Dependencias que a continuación se mencionan, son las únicas facultadas para otorgar donativos por parte del Municipio:

- Secretaría Particular
- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Desarrollo Social
- Delegaciones Municipales
- Instituto Municipal del Deporte

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO		 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:		MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:		5	FECHA MODIF:	20-02-15

- Instituto Municipal de la Cultura

5.2.2. Modalidad para el otorgamiento de donativos

5.2.2.1. Donativos en efectivo

Los donativos hasta un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del Fondo Fijo.

- Los donativos mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque a nombre del beneficiario a través de Orden de Pago, a la que deberá anexarse el recibo (comprobante fiscal) original de la institución.

La Dependencia que autoriza el donativo, será la responsable de la documentación que lo soporte.

5.2.2.2. Donativos en especie

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

Los bienes que se requieran para otorgar un donativo en especie y cuyo importe de adquisición rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán adquirirse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el donativo

- Copia de acta constitutiva y en caso de que el representante legal no se encuentre manifestado dentro de esta deberá anexar la copia del poder con que actúa.
- Identificación oficial.
- Carta original de solicitud de donativo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud.
- Documento original por escrito de la Institución que recibe el donativo donde especifique su aplicación.

6. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

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

Enseres menores:

Serán considerados enseres menores los bienes muebles que no reúnan las características para ser patrimonializados conforme al Manual de Normatividad de Bienes Muebles y cuyo costo sea mayor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) y hasta un monto menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

Activo fijo:

Todos los bienes muebles adquiridos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y que cumplan con los siguientes criterios:

- No consumible
- Fácil identificación o asignación

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

No se permiten compras de activo fijo a través de los fondos fijos.

La Dirección de Egresos e Información Financiera resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles patrimonializables y enviará a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos una copia simple de cada uno de ellos para su registro en inventarios, asignación de costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar a la Dirección de Egresos e Información Financiera 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 al Departamento de Administración de Bienes Muebles, sin importar el valor del mismo; en caso contrario no se permitirá la salida de dichos muebles de los edificios municipales.

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

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

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

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

6.1. Mobiliario y equipo de administración

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



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

6.1.1. Equipo de cómputo y de tecnología de la información

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

6.2. Vehículos y equipo de transporte

La Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración es la entidad rectora y concentradora de estas cuentas, por lo que todos los trámites relativos a la adquisición de éstos se realizarán por medio de ésta Dirección con apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.

6.3. Maquinaria, otros equipos y herramientas

6.3.1. Equipo de comunicación y telecomunicaciones

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

El área solicitante del bien será la responsable de la recepción de los bienes, previa validación técnica de los mismos por parte de la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas.

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

6.4. Bienes inmuebles

6.4.1. Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles

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

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
- Copia del Certificado de Libertad de Gravamen



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

6.5. Activos intangibles

6.5.1. Software y licencias

Independientemente de su valor, la compra de software y licencias, así como la contratación para el desarrollo de aplicaciones, deberán contar con dictamen técnico de la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas y serán resguardados por el usuario solicitante. Si su costo unitario de adquisición es menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal serán consideradas como enser menor.

El software y licencias cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal consideran como activo. Excepto en el caso de aquellas cuyo vigencia sea menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de enser menor.

6.6. Bienes donados a favor del Municipio

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

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

Bienes Inmuebles: Escritura Pública, contrato o documento que avale la propiedad

7. TRANSFERENCIAS (ORGANISMOS PARAMUNICIPALES)

Los apoyos y subsidios se harán conforme a sus acuerdos o decretos de creación así como en base a la normatividad vigente y aplicable.

8. REFERENCIAS DISPONIBLES EN LA INTRANET MUNICIPAL

- Calendario de Cierre de Nómina
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro
- Catálogo de Cuentas
- Manual de Operación para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Manual de Normatividad de Bienes Muebles
- Manual de Políticas Generales del Instituto de Innovación y Desarrollo.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

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

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

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

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

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

Atendiendo a lo dispuesto en el Art. 52 fracc. III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro así como al Art. 9 fracc. III del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, el presente Manual ha sido aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro en sesión ordinaria número 10 (diez) de fecha 7 (siete) de mayo de 2015 (dos mil quince).



Políticas en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Secretaría de Administración

Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

Mayo 2015



Índice

	Página
I) Introducción	3
II) Glosario de Términos	4
III) Ámbito de aplicación	8
IV) Generales	9
V) Padrón de Proveedores	10
VI) Planeación y programación de las adquisiciones.	11
VII) Planeación específica	14
VIII) Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	22
IX) Adjudicación Directa por Comité	23
X) Adjudicación Directa por Monto	24
XI) Invitación Restringida y Licitación Pública	26
XII) Formalización de la adquisición	30
XIII) Seguimiento de contratos y entrega de bienes y/o servicios	37
XIV) Trámite de pago	38
XV) Informes sobre las Adquisiciones y Contratación de Servicios	40
XVI) Conformación de expedientes administrativos	41
XVII) Marco Jurídico-Administrativo	43
XVIII) Control de Cambios	44
XIX) Anexos	45



Introducción

El presente documento se emite bajo el marco establecido en el artículo 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 30 Fracciones I, XII y XXIII, 44, 48, 49 y 50 Fracciones V, VI y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 2 Fracción II, 4 Fracciones I, III y V, 10 Fracción I, 15, 16, 17, 19, 49 Fracción IV último Párrafo y 52 Fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, para promover con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, el óptimo aprovechamiento y administración de los recursos presupuestales, en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Las Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en este documento, establecen criterios que promueven la simplificación administrativa, la reducción, la agilización y la transparencia de los procedimientos y trámites, buscando en todo momento el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

De igual forma, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el presente documento da cumplimiento a lo establecido en dicho marco jurídico, toda vez que corresponde a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios, proponer para su dictamen ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro las “Políticas en Materia de Adquisiciones Y Contratación de Servicios” que el Municipio de Querétaro requiera.

Cumplido lo anterior, se deberá publicar en la Intranet Municipal.

Indispensable es que la presente normativa sea permanentemente revisada, actualizada y mejorada. La participación y propuestas de las diferentes dependencias municipales en esta parte del proceso son de suma importancia.



Glosario de Términos

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se entenderá por:

Término	Significado
Acta	Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
Acta de entrega – recepción	Documento mediante el cual consta la entrega total o parcial de bienes o prestación de servicios, elaborada por el área requirente y signada por el servidor público que recibe dicho bien o servicio y proveedor.
Adjudicación	Procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes.
Adjudicatario	Persona física o moral a quien se adjudica un bien o un servicio.
Adquisición	Operación de compra de bienes o servicios
Anexo Técnico	Documento emitido por el Área Usuaria que establece las especificaciones de los bienes y/o servicios que requiere.
Anticipo	Pago parcial inicial de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor, una vez formalizado el contrato y presentada la garantía de anticipo
Área Requirente	Cualquier dependencia del Municipio de Querétaro que requiera los bienes o servicios, con la finalidad de lograr el cumplimiento de sus objetivos, o resulte ser el usuario final de los mismos
Arrendamiento	Acto jurídico por el cual se transfiere a título oneroso el uso y goce temporal de un bien a favor del Municipio
Bases	El documento expedido por la convocante, donde se establece la información específica sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios a través de concursos o licitaciones públicas
Bienes	Todo aquello que pueda ser susceptible de apropiación y no esté excluido del comercio
Catálogo	Relación de productos y servicios susceptibles de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios
Oficio Aclaratorio	Aquellos comunicados que el Municipio haga llegar a los concursantes para modificar o precisar el contenido de las bases
Comité	El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro
Concursante	Persona física o moral que participe como proveedor de bienes o



	prestador de servicios en algún procedimiento de invitación restringida o licitación pública
Condiciones de Pago y Fecha de Pago	Plazo, lugar y forma establecida por el Municipio de Querétaro para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, que deberá de estipularse en las convocatorias de licitación e invitación y en los contratos que suscriba el Municipio de Querétaro
Contra recibo	Documento que emite la ventanilla de trámite de pagos de la Dirección, en el que se describen los documentos que se entregan a revisión para trámite de pago, por parte del proveedor.
Contrato	Acto jurídico que crea y trasfiere obligaciones y derechos, llevado a cabo entre el Municipio de Querétaro y el proveedor o prestador de servicios a quien se adjudique la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios.
Convocante	El Municipio de Querétaro
Cotización	Documento que contiene precios, condiciones, tiempos de entrega y vigencia, presentado por cada proveedor o prestador de servicios respecto de los bienes o servicios solicitados por el Municipio de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en la requisición respectiva
Convocatoria	Documento emitido por la Dirección de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, que se utiliza para la difusión de los procesos de Invitación Restringida o Licitación pública Nacional
Cuadro Comparativo	Documento en el que se concentran las cotizaciones presentadas dentro de un mismo procedimiento para su evaluación
Dependencia	Institución pública subordinada en forma directa al titular del Municipio de Querétaro en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios de orden administrativo que tienen encomendados
Dirección	Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
Dictamen Técnico	Informe donde el área requirente emite su evaluación sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en la requisición y anexo técnico.
Domicilio del Municipio	Centro Cívico, piso dos letra B, Boulevard Bernardo Quintana no. 10,000, Fraccionamiento Centro Sur, Delegación Josefa Vergara y Hernández, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
Fallo	Determinación del Comité en donde se resuelve la selección del proveedor o prestador del servicio y se especifica el resultado final del procedimiento de adjudicación llevado a cabo
Garantía de anticipo	Título emitido por una afianzadora establecida o Institución Bancaria que garantice el anticipo de un contrato adjudicado por el monto total del anticipo otorgado.
Garantía de cumplimiento	Título emitido por una afianzadora establecida o Institución



	Bancaria que garantice el completo cumplimiento del contrato,
Garantía de vicios ocultos	Título emitido por una afianzadora establecida que garantice los vicios ocultos que los bienes que por su naturaleza son susceptibles a contener los mismos y en los términos y porcentajes establecidos por la Dirección.
Garantía de sostenimiento	Título emitido por una afianzadora establecida o Institución Bancaria que garantice el sostenimiento de la propuesta económica del concursante dentro de un procedimiento de concurso por el 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta sin Impuesto al Valor Agregado.
Identificación Oficial	Credencial para votar vigente expedida por el INE, pasaporte vigente o cédula profesional vigente
Investigación de Mercado	Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado respecto de una necesidad de adquisición de un ente público
Invitación Restringida	Concurso que se realiza a través de una invitación a cuando menos tres proveedores, para elegir y adjudicar adquisiciones de bienes o servicios, con persona moral o física que ofrezca las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
Licitación pública	Concurso público para elegir y adjudicar la adquisición de bienes, enajenación de bienes o contratación de servicios, con persona moral o física que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad
Licitante	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública
Montos de Actuación	Rango económico dentro del cual se estará en capacidad de contratar mediante procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley
Oferta	Cantidad de bienes o servicios que ofrecen en el mercado a un precio dado
Orden de Compra	Documento que contiene el pedimento formal del bien o servicio al proveedor o prestador de servicios,
Orden de Pago	Documento que emite la Dirección mediante el cual se solicita a Finanzas la liberación del pago al proveedor.
Padrón de Proveedores	Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer bienes y/o prestar servicios al Municipio de Querétaro
Políticas del Comité	Las contenidas en el presente documento.
Precio no aceptable	Se considerará como precio no aceptable aquel que resulte superior en un diez por ciento respecto al promedio de las ofertas



	presentadas, incluyendo el precio de la requisición, en caso de resultar solvente una sola propuesta, ésta se promediará con el precio de la requisición.
Presupuesto Autorizado	Recurso económico aprobado destinado para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios
Propuesta Económica	Documento donde el proveedor o prestador de servicios presenta su oferta respecto al precio del bien o servicio
Propuesta Técnica	Documento donde el proveedor o prestador de servicios presenta y oferta las características y especificaciones del bien o servicio
Proveedor	Persona física o moral que puede ofrecer productos y servicios al Municipio,
Reglamento	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios para el Municipio de Querétaro.
Requirente	Dependencia, que solicite la adquisición, arrendamiento o adquisición de un bien o la contratación de un servicio
Requisición	Solicitud generada por las dependencias, respecto a la adquisición de un bien o servicio
Secretaría	Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro
Secretario	Secretario de Administración del Municipio de Querétaro
SIM	Sistema de Información Municipal
Vale de entrada	Documento que emite el área receptora de los bienes y/o servicios como comprobante de recibirlos a su entera satisfacción.



Ámbito de aplicación

Las Políticas contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria en todos los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles que realice el Municipio de Querétaro.

Serán actualizadas con motivo de las disposiciones que de manera específica emitan las instancias competentes en la materia, que resulten obligatorias para el Municipio de Querétaro y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y/o en la Gaceta Municipal o mediante cualquier otro medio de carácter oficial.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público del Municipio de Querétaro, así como para toda persona que realice operaciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios con el Municipio de Querétaro.



Generales

La Dirección de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios, deberá orientar y asesorar a las dependencias requirentes respecto de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.

En todo procedimiento de contratación, el área contratante debe efectuar las acciones necesarias para promover y fomentar la transparencia y la simplificación administrativa.

Dentro del proceso de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones, todo lo relativo a los aspectos técnicos es responsabilidad de las áreas usuarias o requirentes.

Es responsabilidad de los enlaces administrativos la gestión de los procesos entre el área que representa y La Dirección, en su carácter de experto en los trámites que le corresponden conforme a la normatividad aplicable.

Con la finalidad de evitar favorecer a algún participante, en todos los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información.

Para la participación, adjudicación o contratación de bienes, arrendamientos o servicios, no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto, limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir. La dependencia o entidad convocante tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.



Padrón de proveedores

Los proveedores que por necesidades del Municipio hayan firmado un contrato bianual o trianual, su registro al Padrón de Proveedores se dará de forma automática y su vigencia será hasta el término de la vigencia del contrato.

Los Proveedores que realicen una sola operación de venta con el Municipio, dentro del año fiscal en curso, podrán hacerlo presentando una solicitud acompañada de su acta constitutiva (persona moral) o su inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria (persona física) y el pago correspondiente. En caso de realizar una segunda operación de venta, deberá cumplir con el procedimiento de inscripción al Padrón de Proveedores.

Las áreas requirentes serán responsables de evaluar al proveedor respecto al cumplimiento del contrato, en cuanto a tiempo y condiciones de entrega, así como la calidad de los bienes y servicios. La Dirección será la responsable de evaluar al proveedor respecto al proceso de adjudicación.



Planeación y programación de las adquisiciones

Conforme a lo establecido en el artículo 4 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y 14 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro y para efectos de consolidación, las dependencias deberán realizar obligatoriamente lo siguiente:

- Hacer la planeación y programación de sus contrataciones de manera objetiva atendiendo a las necesidades reales del Municipio de Querétaro, con una visión integral que permita al Municipio obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad según sea el caso.
- Durante el último cuatrimestre de cada año, determinar los requerimientos de bienes y servicios para la operación del año siguiente, con la finalidad de elaborar su presupuesto anual y su correspondiente Plan Anual de Adquisiciones.
- Planear y programar sus contrataciones, alineadas a los ejes rectores y líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Enviar a la Dirección, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, su Plan Anual de Adquisiciones, debidamente firmado por los titulares de las dependencias municipales.

La Dirección comunicará a las dependencias, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios a efecto de que las áreas requirientes calendaricen sus presupuestos de adquisiciones.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la Dirección presentará el Plan Anual de Adquisiciones para autorización del Comité de Adquisiciones y una vez autorizado lo difundirá.

La Dirección, difundirá los montos de actuación y el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones a más tardar el 15 de enero de cada año fiscal.

Conforme al calendario mensual para la recepción de requisiciones, las áreas requirientes deberán programar sus adquisiciones considerando los siguientes plazos, contabilizados a partir de que la documentación esté completa y correcta:

- Licitación Pública Nacional: De 30 a 45 días naturales



- Invitación Restringida: De 15 a 20 días naturales
- Adjudicación Directa: De 15 a 30 días naturales

Tratándose de servicios generales de carácter continuo, se buscará la contratación bianual o trianual, previéndose el presupuesto correspondiente para su procedencia, considerándose como enunciativa más no limitativamente para los siguientes servicios:

- Seguros
- Copiado
- Seguridad Privada
- Traslado de Valores
- Telefonía e
- Internet.

La Dirección:

- Realizará en forma mensual la consolidación por familias y subfamilias del catálogo de artículos armonizado y con ello determinará la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar.
- Ajustará el Plan Anual de Adquisiciones, derivado del tipo de bienes y servicios que soliciten las áreas dentro de las fechas del Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones por autorización de recursos adicionales.
- Presentará para su aprobación ante el Comité durante los primeros diez días de cada mes, las modificaciones o adiciones del plan anual y lo difundirá entre las áreas requerentes.

El Municipio, por conducto del Comité podrá de manera enunciativa más no limitativa, consolidar anualmente la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

- Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
- Material de limpieza.
- Productos alimenticios para personas.
- Material eléctrico y electrónico.
- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- Servicios de jardinería y fumigación.
- Equipo de cómputo.
- Mobiliario y equipo.



Las áreas denominadas como rectoras deberán validar mediante visto bueno con nombre y firma del director del área rectora en el anexo técnico (sólo un anexo técnico) , las compras referentes a:

<i>Dirección de Sistemas de Información</i>	Adquisición de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
<i>Dirección de Transporte</i>	Adquisición del Parque Vehicular Combustibles, lubricantes y aditivos Servicios de mantenimiento vehicular
<i>Coordinación General de Comunicación Social</i>	Imagen corporativa, comunicación y difusión

Las áreas denominadas concentradoras serán responsables por la consolidación y adquisición de los bienes y servicios siguientes:

<i>Dirección de Apoyo Administrativo</i>	Servicios Básicos (energía eléctrica, telefonía convencional y móvil, servicio de acceso a internet).
<i>Dirección de Administración Patrimonial</i>	Suministro de tintas y tóneres, servicio de fotocopiado, seguridad privada, agua para consumo humano.



Planeación específica

La Dirección es la responsable de administrar el catálogo de artículos y servicios sobre la base del sistema armonizado de Contabilidad Gubernamental. Catálogo sobre el cual se generan las requisiciones.

Las áreas usuarias podrán solicitar a la Dirección el alta de artículos y servicios cuando estos no se encuentren registrados, respetando la estructura armonizada de las familias de bienes y servicios, sustentando tal solicitud con su respectiva cotización, la cual deberá cumplir con los lineamientos emitidos para el efecto.

En las solicitudes de alta de artículos por parte de las áreas usuarias, la descripción de los bienes o servicios deberá ser genérica y se abstendrán de utilizar especificaciones que lo asocien a marcas específicas.

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios deberá efectuarse por medio del formato de requisición y su respectivo formato de anexo técnico para bienes, o el formato de anexo técnico de servicios. Además y, según sea el caso, podrán considerarse los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de contratación por adjudicación directa por excepción con los documentos justificativos, enumerados dentro del apartado de Adjudicación Directa por Excepción.
- Oficio de validación técnica de especificaciones emitido por el área rectora,
- Diseño gráfico aprobado, en su caso,
- Cotizaciones, en caso de contar con ellas,
- Investigación de mercado, cuando así se requiera
- Para el caso de adquisición de servicios profesionales comprendidos en la familia de Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios con clave 33100, 33200, 33300 y 33500 del Catálogo de Familias, las áreas requirentes deberán acompañar además de la requisición y a su anexo técnico, oficio de justificación mediante el cual manifieste que no cuenta con el personal capacitado o disponible solventar la necesidad específica del servicio solicitado, además de que se verificó en los archivos de la dependencia la no existencia de estudios similares, justificando plenamente que la contratación de los servicios son indispensables para la realización y debida ejecución de los programas a su cargo, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Para la adjudicación de bienes especializados, en el caso de concursos o adjudicación directa por monto, el titular del área requirente podrá proponer la relación de los proveedores a ser considerados, sustentándolo con su Investigación de Mercado. La Dirección se reserva el derecho de realizar invitaciones adicionales a fin de propiciar la libre competencia.



Para el caso de las adquisiciones de bienes muebles usados, las áreas requerientes deberán acompañar a la requisición, el estudio costo beneficio donde se justifique la procedencia de la adjudicación, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Características físicas y técnicas del bien usado que se pretende adquirir, mediante el formato de anexo técnico,
- Investigación de Mercado acompañado de las cotizaciones correspondientes en la que se compare el bien usado con un bien nuevo con características similares y equivalentes y de donde se desprenda que la diferencia entre un precio y otro no exceda del 50%
- Resultado del avalúo en el que se indique el valor monetario y el tiempo estimado de vida útil,
- Garantías que otorgue el oferente.

En el caso de arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, tales como mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, etc., y con el objeto de determinar la conveniencia de la adquisición, las dependencias requerientes realizarán los estudios de factibilidad necesarios y deberán contar con el visto bueno de las entidades rectoras que correspondan, ya sea la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, la Dirección de Transportes y/o la Dirección de Sistemas de Información,

Dicho estudio de factibilidad deberá atender los siguientes criterios:

- **Técnico-operativos.-** El cual debe contener un análisis de los factores que condicionan el proyecto desde el plano técnico y operativo.
- **Legales.-** El que debe determinar la viabilidad desde el punto de vista normativo, estableciendo si es posible y en qué medida aplicar ciertas tecnologías, equipamiento, instrumentos, señalando en los casos aplicables los procedimientos o procesos a seguir,
- **Económicos-financieros.-** Que debe determinar si es viable el proyecto desde el plano económico. Considerando la relación costo/beneficio, la posible inversión inicial, la capacidad de recuperación de la inversión, así como un análisis o estimación de un posible presupuesto.

En caso de no contar aún con requisición, será suficiente para iniciar el procedimiento de adjudicación el anexo técnico y el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Egresos e Información, el cual deberá indicar la clave o claves presupuestales a las que corresponde el Número Único de Proyecto, especificando el concepto por cada una de ellas y el presupuesto autorizado para la adjudicación solicitada, respecto del ejercicio fiscal en esta ocurra.



Los anexos técnicos para bienes y servicios deberán ser presentados en los formatos y con base en la guía publicada en intranet

En el caso de proyectos complejos o productos especializados se deberán presentar a la Dirección los anexos técnicos para revisión y validación, previamente al ingreso de las requisiciones.

Para el caso de bienes que requieran garantía del fabricante, las áreas requirentes deberán especificar su alcance y duración en los anexos técnicos, estableciendo que los concursantes y/o proveedores deban hacer referencia a la misma en sus propuestas técnicas y/o cotizaciones.

Cuando el área requirente considere que por la naturaleza de los bienes y/o servicios, se requieren pólizas de responsabilidad civil, independientemente de la garantía de cumplimiento de contrato, deberá señalarlo y justificarlo dentro de su requerimiento, a efecto de que se haga del conocimiento de los licitantes e invitados.

Del Trámite administrativo de recepción de requisiciones

El importe mínimo para la atención de requisiciones es de \$1,000.00 M.N.(un mil pesos 00/100 m.n) excepto material impreso e información digital, refacciones y accesorios menores, materiales, útiles y equipos menores de oficina, productos alimenticios para personas.

Las requisiciones deberán ser firmadas por los funcionarios establecidos en el cuadro anexo de Firmas en Documentación para Adquisiciones.

Las áreas requirentes deberán presentar ante la Dirección, con periodicidad anual en el mes de enero, el "formato de registro de firmas autorizadas" para los documentos relativos a los trámites de adquisiciones y lo deberán actualizar cada vez que existan movimientos de los titulares responsables de las firmas.

La recepción de requisiciones se llevará conforme al calendario establecido en un horario de 8:30 a 15:00 Hrs.

Los anexos técnicos que presenten inconsistencias o estén incompletos serán devueltos y notificados por correo electrónico. La requisición correspondiente quedará en el SIM en estatus de rechazada con los comentarios pertinentes sobre su rechazo, para que el área requirente

realice los cambios correspondientes en un plazo máximo de 48 horas. Transcurrido este plazo sin recibir la corrección de los anexos técnicos corregidos, se procederá a la cancelación de la requisición.

Las requisiciones que ingresen fuera de las fechas calendario, se recibirán con estatus de extemporáneas y su atención será en la siguiente fecha calendario de recepción.

En el caso de requisiciones relacionadas a los eventos establecidos por la administración pública hacia la ciudadanía (festival de la juventud, festival Santiago de Querétaro, festival de comunidades extranjeras, carrera nocturna, etc.), así como los dirigidos a los trabajadores del municipio (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, comida del sindicato, etc.), deberán ingresarse junto con anexos técnicos por lo menos con 30 días naturales antes de la realización del evento.

Las requisiciones urgentes e intempestivas que se ingresen fuera del calendario para recepción de requisiciones, deberán estar plenamente justificadas y sustentadas mediante oficio firmado por el Secretario de la Dependencia.

El trámite de aquellas requisiciones incluidas en concursos y licitaciones que hayan sido declaradas desiertas, se repondrá en cuanto el Departamento de Concursos y Licitaciones emita las nuevas requisiciones.

Es responsabilidad de las áreas requirentes realizar la correcta asignación de las claves presupuestales para cada una de sus requisiciones generadas, a efecto de evitar discrepancias con el área financiera que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes. En caso de darse estas discrepancias, serán las mismas áreas requirentes las responsables de realizar los trámites para su corrección.

Para fines de trámite de pago, en las adquisiciones bianuales o trianuales, las áreas requirentes serán responsables de presentar la requisición en cada ejercicio fiscal que corresponda.



Investigación de mercado

Será realizar la Investigación de mercado cuando las áreas requirentes propongan a los proveedores a invitar o bien se trate de bienes o productos especializados de los que no se tenga antecedentes de compra.

La Investigación de Mercado tiene los siguientes propósitos:

- Verificar la existencia de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida,
- Verificar e identificar la existencia de oferentes potenciales, sean nacionales o internacionales,
- Conocer el precio de los bienes y servicios al momento de la investigación,
- Sustentar las solicitudes del alta de artículos en el SIM,
- Determinar la suficiencia presupuestaria con la que área requirente necesita contar para generar la requisición correspondiente,
- Adecuar las especificaciones técnicas o condiciones de contratación de los bienes o servicios,
- Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida,
- Acreditar la aceptabilidad de un precio bajo el cual se adquirirá un bien o servicio especializado,
- Acreditar la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables,
- Determinar el procedimiento de Concurso y/o Adjudicación y su carácter nacional o internacional
- Identificar normas oficiales, certificados o pruebas que se deben acreditar en la contratación de bienes y servicios

Los responsables de elaborar la Investigación de Mercado serán:

- El área requirente, en el caso de bienes o servicios especializados, o cuando la primera proponga los proveedores a invitar
- La Dirección, en el caso de bienes y servicios de carácter general o recurrente.

La Dirección podrá realizar las verificaciones de las Investigaciones de Mercado realizadas por las áreas requirentes, cuando lo juzgue pertinente y en su caso complementarlas o solicitar su revisión.

Las cotizaciones que sustenten las investigaciones deberán de observar los requisitos establecidos para el efecto, que se encuentran en el apartado correspondiente del presente documento.



Las cotizaciones e información obtenida como resultado de la investigación, deberá garantizar que fue obtenida bajo las mismas características y condiciones de compra, para todas las fuentes de la investigación.

Las fuentes de la información deben ser por lo menos 2 de las siguientes:

- La información que se encuentre disponible en el Municipio (histórica- contratos), con una antigüedad máxima de 12 meses,
- La obtenida en cámara, organismos, agrupaciones, distribuidores, comercializadoras del ramo o proveedores especializados,
- La disponible en el Sistema Compras Gubernamentales,
- Disponible en Internet u otro medio electrónico susceptible de verificación.

La Investigación de Mercado deberá contener al menos lo siguiente:

- Descripción detallada de como se realizó la investigación de mercado indicando:
 - Antecedentes,
 - Propósito de la compra,
 - Descripción técnica de lo que se pretende adquirir (Anexo Técnico),
 - Datos de proveedores identificados (Razón Social o fiscal)
 - Datos de proveedores contactados (Razón social o fiscal, correo electrónico, teléfono a 10 dígitos)
 - Fuentes de información,
 - Información obtenida,
 - Conclusiones,
 - Documentación que soporte y de validez a la Investigación.
- Cuadro Comparativo de los precios obtenidos, por lo menos 3 proveedores,
- Precio promedio y la mediana de los precios,
- Contar con firmas de elaboración y de revisión, conforme al anexo de Firmas de Documentación para Adquisiciones.

La documentación resultado de la investigación formará parte del expediente de compra, tanto de la Dirección como del área requirente.



Condiciones de pago

Por regla general, en todas las contrataciones que realice el Municipio, no se otorgarán anticipos.

Las condiciones de pago serán estipuladas por el área requirente, argumentadas y sustentadas, debiendo describirse dentro del Anexo Técnico de la requisición.

La determinación de otorgar un anticipo y el porcentaje de éste, el cual en ningún caso podrá exceder del 50%, será tomada por el área requirente, presentando las justificaciones que funden la decisión y siempre que cuente con el presupuesto disponible.

Los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen, y deberán establecerse en las convocatorias de la licitación y en los contratos correspondientes.

Todos los anticipos serán garantizados mediante fianza, cheque de caja o cheque certificado por el importe total del anticipo autorizado, documento que deberá ser entregado previo al pago del mismo.

Estas garantías solamente se liberarán cuando se hayan amortizado totalmente los anticipos otorgados.



Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Ordinarias: De acuerdo al calendario establecido por la Dirección y convocadas con un mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación.
- Extraordinarias: A petición escrita y debidamente justificada del área usuaria, con un mínimo de 1 (una) hora de anticipación.

Las áreas usuarias deberán solicitar por escrito ante la Dirección, con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria del Comité, su intervención ante el mismo para la aprobación de los asuntos, siempre y cuando encuadren dentro de las atribuciones del Comité. A dicha solicitud se integrarán los documentos técnicos y jurídicos, en su caso, que estimen necesarios para el estudio del mismo. En caso de que el expediente cumpla en tiempo y forma con los términos señalados, la Dirección agendará el asunto para la sesión inmediata posterior. Caso contrario, se devolverá al área requirente con las observaciones que la Dirección considere pertinentes, para la adecuada presentación del asunto.

El acta que derive de los acuerdos tomados por el Comité deberá generarse y firmarse en la propia sesión o a más tardar en la siguiente sesión ordinaria; estableciéndose el sentido del voto de cada uno de los miembros con respecto a los asuntos discutidos.

En los casos no previstos en el presente documento y sin contravenir la normatividad vigente, será el Comité quien con base a la información que proporcione el área usuaria, determine las acciones procedentes.

Las determinaciones del Comité (dictámenes, actas y cualesquier otro documento) deberán estar debidamente motivados en los principios de seguridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, racionalización y transparencia.



Adjudicación Directa por Comité

Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción V del art. 22 de la Ley, cuando con la finalidad evitar pérdidas o costos adicionales para el Municipio, se contrata con algún proveedor que tenga contrato vigente, previamente adjudicado mediante licitación pública o invitación restringida y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad. En caso de fundar la adquisición dentro de la excepción descrita y no contar con un contrato vigente respecto de bienes o servicios necesarios, el área requirente deberá presentar los cuadros comparativos o información financiera que delimite o exponga los costos adicionales en los que se pudiera incurrir.

En el supuesto de la fracción VI del art. 22 de la Ley si como resultado de la investigación de mercado se precisa que existe un solo proveedor para suministrar el bien o el servicio, se deberá presentar la evidencia documental que acredite que se contactó a proveedores especializados, así como la respuesta correspondiente.

En caso de que el proveedor cuente con la titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos (fracción III del art. 22 de la Ley), deberá presentar documento notariado o apostillado en donde se acredite que es el único proveedor a nivel nacional que está en posibilidades de brindar el servicio o bien en las cantidades, calidad, oportunidad y condiciones que se requieran.

Para los procedimientos de adjudicación directa, el expediente que se presente para estudio ante el Comité deberá contener lo siguiente:

- Oficio de solicitud de presentar el asunto al Comité de Adquisiciones.
- Justificación debidamente fundamentada y sustentada.
- Cotización del proveedor propuesto, en su caso.
- Requisición.
- Documentos técnicos, jurídicos y financieros que soporten los argumentos vertidos dentro de la justificación.



Los aspectos que deberán cubrirse dentro de la justificación son los siguientes:

- Ser elaboradas por el área requirente de los bienes o servicios y signada por el titular de esa área, con un nivel jerárquico no inferior al de Director,
- Contener antecedentes y motivación de la solicitud (justificación legal en la que se basan de acuerdo a excepciones descritas en el artículo 22 de la Ley),
- Motivar las directrices señaladas por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Describir los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, con las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área usuaria, para explicar el objeto y alcance de la contratación,
- Indicar plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de servicios;
- Señalar el procedimiento de contratación propuesto, fundamentando y justificando las razones para llevar a cabo.
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta,
- El nombre del proveedor propuesto y sus datos generales.
- La acreditación de los criterios a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en que se funde y motive la selección del procedimiento de contratación.
- El lugar y fecha de emisión.



Adjudicación Directa por Monto

El procedimiento de adjudicación directa se realizará a través de la comparación de al menos tres cotizaciones que establezcan características y condiciones iguales.

Las cotizaciones deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial, RFC y el domicilio del oferente,
- Contener la fecha de cotización,
- Dirigida a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios o al Municipio de Querétaro,
- Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda,
- Especificar la Marca ofrecida,
- Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional.
- Especificar si el precio incluye IVA.
- La vigencia de la cotización de por lo menos de 45 días,
- Indicar el tiempo de entrega.
- Condiciones adicionales del proveedor para entregar el bien o prestar el servicio. Lugar, empaque, embalaje, entrega en sus instalaciones o las del área requirente, etc.
- Nombre y firma de quien cotiza.
- Ser legible.
- En caso de que el proveedor cuente con sucursales deberá especificarlo en la cotización.
- Presentar la cotización original o en formato PDF a color.

Se podrá adjudicar con una sola cotización en casos de requerimientos catalogados como urgentes, cuando después de 48 horas no se haya recibido respuesta de otros proveedores, siempre y cuando se cuente con evidencia de que se les envió la solicitud de cotización y, en su caso, confirmación de lectura del correo de tal solicitud. En requerimientos normales aplicará este criterio pasados 4 días.

Para las adquisiciones de bienes o servicios especializados, el área requirente será la responsable de la elaboración del dictamen técnico.

En el caso de insuficiencias presupuestales serán las áreas requirentes las responsables de determinar los ajustes a aplicar en un máximo de 48 horas una vez notificada o se procederá a la devolución de la requisición correspondiente.



Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adjudicación Directa una vez notificada la orden de compra, entregar la requisición y su anexo técnico a la Coordinación Normativa, para la elaboración del contrato con base en los criterios de monto establecidos.

Es responsabilidad del analista de Compras integrar y foliar la Información que conformará el expediente así como obtener y conservar una copia digital de la misma. Conforme al contenido descrito en el apartado de Expedientes de este documento.

Invitación Restringida y Licitación Pública

Será responsabilidad del Departamento de Concursos y Licitaciones, la elaboración de las Convocatorias para los procedimientos de adjudicación a través de concursos por las modalidades de invitación restringida o licitación pública nacional, siendo responsabilidad del Comité la revisión de las mismas y su aprobación, previa publicación o difusión.

Es responsabilidad de la Dirección de Adquisición y/o Jefe del Departamento de Concursos y Licitaciones la publicación de las convocatorias a licitaciones públicas nacionales.

Para el caso de los concursos por invitación restringida o Licitación Pública para la adquisición de servicios o bienes especializados, el titular del área requirente acompañará a la requisición y anexo técnico correspondiente, la investigación de mercado y la relación de los proveedores que proponga para que sean invitados, sin perjuicio de que la Dirección emita más invitaciones a fin de propiciar la libre competencia. En la investigación de mercado el área requirente deberá incluir el soporte documental que acredite la selección de los proveedores propuestos para que sean invitados al procedimiento de adjudicación.

Las aclaraciones presentada en tiempo y forma deben ser contestadas en forma separada por concursante, sin importar que las preguntas presentadas se repitan.

El representante del área usuaria que tiene la obligación de asistir a los actos del Comité debe ocupar cargo mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente.

Es responsabilidad del Comité, verificar que las propuestas ofertadas sean solventes, cumpliendo con los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos exigidos. Al respecto, se deberá considerar que los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de las proposiciones son:

- El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la requirente pudiera aceptarse,
- El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica,
- El no observar los formatos establecidos si se proporciona de manera clara y completa la información requerida,
- En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad.
- En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la documentación presentada.
- El entregar documentación original que acredite la personalidad jurídica del concursante o licitante, fuera del sobre.



- Cualquier otro que a juicio del Comité no tenga por objeto afectar la solvencia de la proposición presentada, debiendo el Comité justificar su determinación.

Para la evaluación de las proposiciones, las áreas requirentes deberán utilizar el criterio indicado en las bases del concurso.

Cuando las áreas soliciten obtener bienes o servicios donde sea relevante considerar las capacidades y experiencia del equipo humano, así como de los propios concursantes particularmente en bienes y servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnología se deberá utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio apegándose a los criterios normativos emitidos por la federación.

Es responsabilidad de las áreas usuarias la emisión de los dictámenes técnicos necesarios para poder continuar con los actos del procedimiento de adjudicación de los bienes y/o servicios solicitados. Los dictámenes técnicos deberán presentarse en el formato autorizado y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Número y nombre de concurso.
- Fecha de emisión.
- Nombre de la dependencia que actúa como área usuaria.
- Número de requisición.
- Número de partidas.
- Descripción de los bienes o servicios conforme al número de partida que le corresponda.
- Nombre de los concursantes.
- Especificar por concursante en la partida correspondiente si “cumple”, “no cumple” o “no cotiza”.
- Motivar debidamente las causales del incumplimiento describiendo claramente las diferencias entre las características y especificaciones de lo solicitado en el anexo técnico respecto de lo ofertado en las propuestas de los concursantes.
- Firma del funcionario facultado, conforme al anexo de Firmas Autorizadas.

Las áreas usuarias deberán entregar los dictámenes técnicos el día y hora establecidos en el calendario del concurso para su revisión, a fin de continuar con el procedimiento de adjudicación. En caso contrario, el Comité podrá diferir el acto de apertura de propuestas económicas o en su caso retirar las requisiciones del concurso sin responsabilidad para el área contratante.

La veracidad de la información presentada al Comité en los dictámenes técnicos, es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes.



Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos no podrán corregirse.

Se podrá considerar que el precio no es aceptable, cuando el precio ofertado sea superior al 10% del precio promedio que resulte de las propuestas presentadas, incluyendo el precio de la requisición.

Cuando de la revisión a las tablas comparativas se advierta que existe incongruencia entre el precio de algún concursante, con referencia a los demás precios ofertados y el precio de la requisición, el Comité podrá optar el no considerar dicho precio dentro de las tablas comparativas para su evaluación; circunstancia que deberá quedar asentada en el Acta de Fallo respectiva.

La incongruencia a que se refiere el párrafo anterior, procederá únicamente cuando el precio ofertado sea notoriamente inferior a más de un 200% con referencia a los demás precios ofertados y/o al precio de requisición.

Si el presupuesto asignado al procedimiento es insuficiente por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de las proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, se podrá mediante oficio:

- Presentar suficiencia presupuestal.
- Efectuar reducciones en las cantidades de los bienes ofertados
- Declarar desierta una o más partidas o en su caso, una requisición.

Las áreas usuarias están obligadas a asistir al acto de revisión de fallo a efecto de determinar la procedencia de la(s) adjudicaciones resultantes del cuadro comparativo.

A través de la copia del acta de fallo, las áreas requirentes se darán por notificadas de la adjudicación de los bienes o servicios.

Se cancelará la licitación pública nacional o invitación restringida por el área contratante a petición del área usuaria, previa justificación y fundamentación, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley.

Es responsabilidad del Analista del Concurso entregar a la Coordinación de Normatividad la documentación necesaria para la elaboración del o los contratos adjudicados conforme a lo siguiente:

1. Copia del Acta de Fallo.
2. Copia del Acta de Junta de Aclaraciones.



3. Copia de la Requisición.
4. Copia del Anexo Técnico.

Es responsabilidad del analista del Concurso integrar y foliar la Información que conformará el expediente, así como obtener y obtener una copia digital de la misma que será resguardada bajo los criterios que defina la Dirección.



Formalización de la adquisición

Orden de compra

Las órdenes de compra deberán contener lo siguiente:

- Folio,
- Fecha de elaboración,
- Requisición a la que corresponde,
- Concurso al que corresponde,
- Nombre del proveedor,
- Descripción y cantidad de los artículos solicitados,
- Importe en número y letra, antes de impuestos, impuestos y total,
- Tiempo de entrega,
- Fecha y lugar de entrega,
- Condiciones de entrega, (producto armado en nuestras instalaciones, probado en nuestras instalaciones, forma y medio de empaque, forma o medio de embalaje o estiba, libre puesto en las instalaciones de la requirente (LAB), etc.)
- Condiciones de pago,

Será responsabilidad del Analista de Compra la notificación de la orden de compra al proveedor adjudicado y al área requirente que corresponda.

En el caso de las adjudicaciones directas, los efectos legales de la adjudicación correrán a partir de la confirmación de recepción de la orden de compra por parte del proveedor.

En adjudicaciones directas con montos inferiores a los estipulados para la formalización del contrato, la orden de compra fungirá como el documento base de las condiciones de compra y el proveedor adjudicado se obligará al cumplimiento de lo estipulado en la misma.

La orden de compra será firmada por los funcionarios públicos facultados conforme anexo de Firmas Autorizadas



Contratos

Las adquisiciones por cantidades superiores al 20% del monto autorizado para adjudicación directa serán sujetas a formalizarse mediante contrato.

Los contratos o convenios modificatorios, deberán ser suscritos por los servidores públicos que a continuación se señalan; y por el proveedor adjudicado.

Por el (la) administrador (a) del contrato.

Por el (la) Director (a) de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Por el (la) Secretario (a) de Administración.

Por el (la) Secretario (a) del área usuaria o su equivalente

Por el proveedor adjudicado.

Por el (la) Síndico Municipal.

La formalización de los contratos deberá hacerse dentro de los 10 días naturales posteriores a la notificación de fallo u orden de compra.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, El Municipio podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Secretaría de Finanzas del Municipio.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.



Convenios modificatorios

Para los casos de los convenios modificatorios por ampliación de contrato aplicará lo siguiente:

1. El monto por autorizar no podrá ser superior del 20% del monto de original del contrato
2. Deberá efectuarse antes del fin de vigencia del contrato,
3. Deberá ser autorizado por el Comité.

Administrador del Contrato

Se entenderá por administrador del contrato al servidor público con nivel jerárquico de Director o superior encargado de vigilar y administrar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

El Administrador del Contrato será el responsable de la firma del vale de entrada y acta de entrega – recepción con el cual notifica la completa y correcta recepción de los bienes y/o servicios. El Administrador del Contrato deberá informar a la Dirección cualquier anomalía o incumplimiento de acuerdo a la calidad, cantidad o plazos de entrega de los bienes o prestación de los servicios adjudicados.

Será obligatoria la presentación de acta de entrega-recepción para pago en las compras sujetas a contrato.

Contratos abiertos

Cuando el Municipio requiera de un bien o servicios de manera reiterativa, tomando en consideración tanto las características de dichos bienes o servicios, como a la variación en la demanda del consumo, podrán celebrarse contratos abiertos.

Los titulares de las áreas usuarias y rectoras serán los responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, debiendo considerar para tal efecto que el Municipio de Querétaro quedará obligado a ejercer la cantidad o presupuesto mínimo que en ellos se establezca, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento del presupuesto máximo establecido.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad.



Podrán celebrarse contratos abiertos sin montos determinados sólo en los casos en los que no es posible prever el alcance de los bienes o servicios a contratar previa autorización del Comité como el caso de combustibles, Servicio Postal Mexicano, servicios de mantenimiento correctivo de vehículos, etc.

Incumplimiento del contrato

En los casos de incumplimiento parcial o deficiente en las entregas del proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato, las áreas requirentes establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente dichas partidas o conceptos, o bien rescindir el contrato en los términos del artículo 43 de la Ley.

El administrador del contrato podrá solicitar al Comité, la rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, fundando y argumentando su solicitud.

- **Rescisión.-** El administrador del contrato hará del conocimiento del titular de la Dirección, los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor en la prestación del servicio o entrega de bienes, a efecto de que el Comité valore el inicio del procedimiento de rescisión administrativa.
Con base en la documentación proporcionada por el área que administra el contrato y atendiendo lo establecido, en el artículo 43 de la Ley y 46 del Reglamento, será el Comité quien determine la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección General Jurídica para su seguimiento judicial.
- **Terminación anticipada.-** El Municipio podrá dar por terminado anticipadamente un contrato, cuando concurran razones que se señalan en el artículo 95 de la Ley y 68 del Reglamento o a petición del Administrador del Contrato y con la aprobación del Comité, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección General Jurídica para su seguimiento judicial.
- **Suspensión de la prestación del servicio o entrega de bienes.-** Podrá suspenderse la entrega de bienes o prestación del servicio cuando por el hecho de continuar con ello pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio o por cualquiera de los casos señalados en el artículo 79 de la Ley. La petición para ello la deberá realizar el Administrador del Contrato y deberá ser aprobada por el Comité, remitiendo dicho acuerdo a la Dirección General Jurídica para su seguimiento.



Garantías

Los porcentajes mínimos de las garantías a que se refiere el artículo 30 de la Ley, deberán constituirse de acuerdo a lo siguiente:

- Garantía de Sosténimiento.- 5% del importe total ofertado antes de I.V.A.
- Cumplimiento de Contrato.- 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A.
- Garantía de Anticipo.- Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.

Dichas garantías deberán ser constituidas a favor del Municipio de Querétaro y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley y sus textos deberán apegarse a las disposiciones que al efecto emita la autoridad correspondiente.

Los porcentajes antes mencionados podrán ser superiores, tomando en consideración la naturaleza de la contratación y por así convenir a los intereses del propio Municipio, mismos que deberán establecerse dentro de las Bases del concurso o licitación.

La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá ser la misma que se estableció en el respectivo contrato, con la salvedad de los cheques certificados o de caja, los cuales deberá presentarse en moneda nacional; por regla general en las mismas no se considerará el I.V.A.

Garantía por Vicios Defectos y/o Ocultos.- Solo será solicitada a los proveedores en caso de que por la naturaleza de los bienes o servicios así lo ameriten y sea solicitada por el área requirente, misma que deberá contar con una vigencia de por lo menos un año contado a partir de la entrega de los bienes o servicios, constituida a través de Fianza de una institución legalmente constituida.

La garantía de cumplimiento de contrato y defectos y/o vicios ocultos en caso de proceder, deberán ser presentadas dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del contrato en la Dirección de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Para hacer efectiva la garantía por defectos y vicios ocultos que por naturaleza de los bienes o servicios se requieran, se deberá establecer en la convocatoria el plazo, términos y condiciones en que se hará efectiva al proveedor, precisando que su incumplimiento dará lugar a la rescisión.

Los términos de dicha fianza deberán ser requeridos por el área usuaria mediante los anexos técnicos correspondientes y se describirán en la Convocatoria correspondiente como requisito a cumplir.



En el supuesto señalado en el artículo 42 del Reglamento, el área contratante previa solicitud del área requirente, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento, tomando en consideración que los bienes o servicios se entreguen dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma de los contratos.

El área contratante en el ámbito de su competencia, será responsable de la guarda y custodia de las garantías otorgadas.

Liberación, devolución y cancelación de Garantías

Las áreas requirentes autorizarán la liberación de la garantía de cumplimiento de contrato mediante la emisión del vale de entrada y acta de entrega-recepción de bienes y servicios. Esta última se aplicará para compras sujetas a contrato.

El titular de la Dirección será el facultado para emitir el oficio a los proveedores mediante el cual se liberen o devuelvan garantías de cumplimiento de los contratos o de anticipos o de vicios ocultos, a efecto de que los proveedores se encuentren en condiciones de gestionar su cancelación con la afianzadora.

Si por causas imputables al proveedor, se determina la rescisión del contrato o incumplimiento en alguna de sus cláusulas y con el objeto de hacer efectiva la garantía de cumplimiento, será necesario que el Administrador del Contrato lo solicite al Titular de la Dirección, proporcionándole la documentación que acredite los incumplimientos.

Sanciones

La pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o servicios, se establecerá de acuerdo a lo estipulado por el artículo 80 de la Ley.

Será responsabilidad del analista de compras verificar el cumplimiento de contratos a partir de los documentos que reciba para trámite de pago para ello contabilizará el tiempo transcurrido desde el momento en que inicia el incumplimiento, considerando la unidad de tiempo pactada en el contrato (días, horas, minutos), hasta la fecha o momento en que el proveedor entregó los bienes o servicios y realizará el cálculo de las multas correspondientes.

Salvo estipulación en contrario prevista en el contrato, si la fecha de entrega de los bienes o inicio o conclusión de la prestación de los servicios, coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales; sin embargo, cuando el proveedor no entregue los bienes y no preste los servicios en la fecha pactada, el día hábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.



Deducciones al pago

En los casos de atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios en que pudiera incurrir el proveedor, la Dirección realizará las deducciones al pago de bienes entregados o servicios prestados, notificándole de tal situación al proveedor.

Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que la Dirección tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El Comité, bajo su más estricto criterio, podrá inhabilitar temporalmente a los proveedores, respecto de participar en cualquier procedimiento de adjudicación cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen un contrato
2. Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato
3. Los que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe desde su inscripción en el Padrón de Proveedores, en algún procedimiento de adjudicación, en la celebración del contrato o durante su vigencia.

La inhabilitación que se imponga no será menor de un mes ni mayor a un año contados a partir de la fecha de aprobación del Comité.

El Comité inhabilitará considerando:

1. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción.
2. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
3. La gravedad de la infracción.



Seguimiento de contratos y entrega de bienes y/o servicios

Es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes dictaminar en el momento de la recepción de los bienes y/o servicios que éstos cumplen con las especificaciones y condiciones exigidas en el procedimiento de adjudicación. En el caso de prestación de servicios deberán dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo, calendario de entregas, entregables comprometidos y cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas.

En caso de existir alguna queja sobre la calidad o cantidad de los bienes y servicios realizados, esta deberá ser reportada por escrito por la requirente a la Dirección.

El vale de entrada y el acta de entrega-recepción de bienes y servicios, son los documentos con los que se hace constar la correcta recepción de los bienes y/o servicios, acorde al contrato y/o Orden de Compra y/o Anexo Técnico, por lo que deberán contener las firmas conforme al anexo de Firmas Autorizadas.

En el caso de pagos parciales se deberán emitir vales de entrada por pago parcial y una acta de entrega - recepción del cumplimiento total del contrato.

Ampliación de los Plazos de Entrega

La Dirección podrá recibir de parte de los proveedores solicitud de prórroga al plazo de entrega, con una anticipación de por lo menos 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la fecha de entrega comprometida. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y en su caso se acompañará de los documentos que las avalen.

Dicha solicitud se deberá turnar al área requirente para su análisis y al Comité para su aprobación.

El tiempo máximo que se podrá otorgar por la ampliación solicitada, será como máximo la tercera parte del tiempo estipulado en contrato u orden de compra.



Trámite de pago

Es responsabilidad de los analistas de compras la revisión de los documentos que presenta el proveedor para pago e identificar el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos establecidos en el contrato y/o orden de compra.

Es responsabilidad de los analistas de pagos la revisión y trámite de pago de la facturación que los proveedores o prestadores de servicios presenten por operaciones celebradas conforme a los términos y condiciones establecidas en el proceso de adjudicación.

Una vez entregados los bienes y servicios, el proveedor deberá:

1. Acudir con el contacto administrativo del Área Requiriente para solicitar la emisión del Vale de Entrada y en su caso Acta de entrega- recepción correspondiente. La entrega de los vales de entrada y actas de entrega no es inmediata, ya que deben recabarse firmas de los funcionarios responsables de la recepción de los bienes o servicios. El contacto administrativo les indicará la fecha en la que pueden regresar por el documento.
2. Una vez recabado el Vale de Entrada y en su caso acta de entrega, acudir a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios y entregar al Analista de Compras, quien elaboró la Orden de Compra, los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la factura que le fue sellada, firmada y con el nombre completo de la persona quien le recibió los bienes o servicios.
 - Original del Vale de Entrada.

El Analista de Compras entregará una copia de la Orden de Compra con su firma indicando que ha recibido documentación completa

3. Acudir al área de Pagos de la misma Dirección Planta Baja con el Analista de Pagos y presentar los siguientes documentos:
 - Factura con XML con los originales de la firma, nombre completo y sello del área quien recibió los bienes o servicios.
 - Impresión de la Validación del CFDI ante el SAT.
 - Fotocopia del Vale de Entrada.
 - Copia de la Orden de compra con firma original del Analista de Compras (obtenida en el punto 2).

El Analista de Pagos revisará la documentación y le entregara un contra-recibo, mismo



que establece una fecha tentativa de pago. A partir de este momento el seguimiento al pago lo deberá continuar con la Secretaría de Finanzas.

Las facturas deberán cubrir los requisitos establecidos por la autoridad fiscal y la descripción del bien o servicio deberá coincidir con la descripción en la Orden de Compra.

Las facturas no podrán tener una fecha de expedición mayor de 15 días naturales previos a la fecha en que se presenta para trámite de pago. Caso contrario el proveedor deberá emitir nueva factura.

A partir de la fecha que aparezca en el sello de recibido del área requirente, los proveedores contarán como máximo con 5 días naturales para presentar sus documentos para cobro. Caso contrario deberán iniciar nuevamente todo el procedimiento para tramitar su pago. Para fines de trámite de pago las actas pueden ser por entregas parciales.

Pagos en exceso

Los servidores públicos responsables de la administración y verificación del cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos, requerirán de los proveedores las cantidades que les hubieren sido entregadas como pago en exceso, las cuales se sumarán a los intereses calculados de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, del ejercicio fiscal de que se trate.

Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que la cantidad se ponga efectivamente a disposición de la entidad autorizada.



Informes sobre las Adquisiciones y Contratación de Servicios

Todo informe ó reporte que emita la Dirección o sus departamentos deberá ser con base a la información contenida en el SIM, como fuente oficial.

Nombre del Reporte	Datos mínimos	Periodicidad	Responsable
Auditoría Interna artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro	Tipo de Adjudicación, Proveedor adjudicado, Importe Adjudicado, Fecha de Orden de Compra y No de Orden de Compra	Mensual	Enlace de Estudios de Mercado
Informe a Cabildo	Concurso, tipo de concurso, familia, proveedor adjudicado, monto adjudicado, fecha de fallo y área usuaria de los bienes o servicios	Trimestral	Coordinador de Normatividad de Licitaciones y Contrataciones
Informe Comité de Adquisiciones	Concurso, tipo de concurso, familia, proveedor adjudicado, monto adjudicado, fecha de fallo y área usuaria de los bienes o servicios	Trimestral	Coordinador de Normatividad de Licitaciones y Contrataciones
Informe para el área de Transparencia	Concurso, tipo de concurso, familia, proveedor adjudicado, monto adjudicado, fecha de fallo y área usuaria de los bienes o servicios	Mensual	Coordinador de Normatividad de Licitaciones y Contrataciones
Publicación en Sombra de Arteaga de propuestas económicas de concursos	Nombre del Concurso, Proveedores participantes, Montos de las propuestas económicas aceptadas para análisis	Semestral	Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones



Conformación de expedientes administrativos

Expediente de Adjudicación Directa por monto:

1. Requisición,
2. Anexo técnico, cotizaciones,
3. Cuadro comparativo,
4. Dictamen técnico cuando aplique,
5. Orden de compra,
6. Factura y vale de entrada
7. Contrato

Expediente de Concurso y Licitación:

1. Requisición
2. Anexo Técnico
3. Oficios de convocatoria a los integrantes del Comité.
4. Oficios de notificación de inicio de procedimiento de adjudicación a las áreas requerentes.
5. Invitaciones a los concursantes (Invitaciones Restringidas)
6. Publicación de Convocatoria (Licitaciones Públicas Nacionales).
7. Convocatoria
8. Acta de Junta de Aclaraciones
9. Acuse de recibido de copia del Acta.
10. Propuestas Técnicas de los concursantes.
11. Acta de Presentación de Propositiones y Apertura de Propuestas Técnicas
12. Acuse de recibido de copia del Acta.
13. Dictámenes técnicos
14. Propuestas Económicas
15. Garantías de sostenimiento de las propuestas económicas
16. Acta de apertura de Propuestas Económicas
17. Acuse de recibido de copia del Acta.
18. Cuadro comparativo
19. Acta de Fallo
20. Acuse de recibido de copia del Acta.
21. Órdenes de Compra.
22. Vales de Entrada
23. Actas de entrega – recepción
24. Facturas (copia).
25. Contratos



Documentos que pueden aplicar en casos específicos:

- Oficio de Suficiencia para iniciar el procedimiento de adjudicación,
- Oficio de solicitud de publicación de la Convocatoria,
- Oficio de aviso de cobro de derechos para la adquisición de la convocatoria,
- Para los casos de asesorías, oficio donde se declara la no existencia de personal para la realización de los trabajos
- Investigación de Mercado

Expediente de Adjudicación Directa por Comité

1. Requisición y anexo técnico.
2. Solicitud del área requirente.
3. Oficio justificativo del área requirente y dictamen técnico, en su caso.
4. Documentos base en la que se justifica la excepción o los argumentos vertidos en el oficio justificativo.
5. Investigación de mercado en su caso
6. Acta circunstanciada del Comité de Adquisiciones.
7. Orden de compra.
8. Contrato.
9. Garantía de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos, en su caso.
10. Vale de entrada y acta de entrega-recepción

El administrador del contrato es responsable del resguardo de todos los documentos relacionados con cada una de sus requisiciones, tales como las propias requisiciones con sus anexos técnicos, su dictamen técnico, el acta de fallo, las órdenes de compra, vales de entrada, notas de remisión y facturas, acta de entrega-recepción, así como un juego original del contrato firmado.



Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, última reforma 07 -07-2014

Constitución Política del Estado de Querétaro

Última reforma 26-06-2014

Leyes

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
2. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
3. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
5. Ley de Ingresos del Estado de Querétaro
6. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
7. Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro
8. Ley de Egresos del Municipio de Querétaro

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro



Control de Cambios

Versión	Fecha de Elaboración	Descripción del cambio
1.1.	Enero de 2012	Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de enero de 2012
1.2	Mayo de 2015	Documento actualizado con los siguientes apartados: • Introducción. • Glosario de Términos. • Ámbito de aplicación y materia que regula. • Descripción de las políticas que orientan el proceso de adquisiciones en sus diferentes etapas. • Descripción de políticas que establecen el nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación. • Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberá cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley y su Reglamento. • Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y el Reglamento • Marco Jurídico-Administrativo. • Control de Cambios. • Anexos. Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro en la Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de mayo de 2015.

ANEXO 1 Cuadro de Firmas autorizadas para la documentación de adquisiciones y contrataciones

		Firmas requeridas por nivel jerárquico									
Documento	Importe antes de IVA	Área Requiriente				Secretaría de Administración				Comité de Adquisiciones	
		Enlace Admivo.	Jefe de Departamento o Coordinador	Director	Secretario	Analista de Compras	Jefe de Depto. / Coordinador	Director	Secretario		
Requisición	entre \$2,000.00 y hasta a \$21,000.00 mayores a \$21,000.00	X	X	X	X						
Justificación para excepciones a licitaciones	Sin importar monto		X	X	X						
Investigaciones de Mercado	Invitación Restringida ó Invitación a cuando menos Tres personas Licitación Pública		X	X	X						
Cuadros Comparativos	Invitación Restringida ó Invitación a cuando menos Tres personas Licitación Pública		X	X	X		X	X	X		X
Ordenes de Compra	Adjudicación Directas inferiores a \$21,000.00						X	X	X		
	Adjudicación Directas inferiores a \$5,000.00 únicamente aplica para Suministro Vehicular						X	X	X		
	Adjudicación Directa superiores a \$21,000.00						X	X	X	X	
	Adjudicación Directas superiores a \$5,000.00 únicamente aplica para Suministro Vehicular						X	X	X	X	
	Invitación Restringida ó Invitación a cuando menos Tres personas (sin importar monto)						X	X	X	X	
	Licitación Pública (sin importar monto)						X	X	X	X	
Contratos	Adjudicación Directa con monto superior a \$85,000			X	X			X	X		
	Invitación Restringida ó Invitación a cuando menos Tres personas, Licitación Pública (sin importar monto)			X	X			X	X		
Dictamen Técnico	hasta \$ 415,000.00		X	X							
Vale de entrada	Mayores a \$415,000.01		X	X	X						
	hasta a \$21,000.00		X	X							
Acta de entrega	mayores a \$21,000.00		X	X	X						
	hasta a \$21,000.00		X	X							
Recepción	mayores a \$21,000.00		X	X	X						
Orden de Pago	Mayores a \$3,000,000.00									X	
Actas de Comité											X
En el caso de vales de entrada, actas de entrega-recepción y órdenes de pago, el importe a considerar es el monto total contratado, por lo que en caso de tener entregas parciales las firmas deben ser acordes al total contratado y no a la entrega parcial											

LICENCIADA HARLETTE RODRIGUEZ MENINDEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 25 veinticinco de agosto de 2015 dos mil quince, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro en el punto 5.1.11 cinco punto uno punto once del Orden del día, aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el Acuerdo por el que se autoriza el cambio de uso de suelo de habitacional con densidad de población de 200 hab./ha. (H2) a habitacional con densidad de población de 400 hab./ha y servicios (H4S) para el predio ubicado en la calle licenciado Zacarías Oñate número 13, fraccionamiento Cimatario; Delegación Municipal Centro Histórico, el que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISO A Y D DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 30 FRACCION II INCISOS A Y D, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCION II, 28 FRACCIONES IV Y 326 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 25, 28 FRACCION II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. En términos de lo que establece la fracción V, incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.
3. El artículo 1 del Código Urbano del Estado de Querétaro establece que las normas de ese Código son de orden público e interés social, por lo que sus disposiciones son de observancia general en todo el Estado. Asimismo, el artículo 2 de dicho Código dispone que se considera de utilidad pública e interés social, entre otras, las acciones de planear, determinar y ordenar los usos, reservas, provisiones y destinos de las áreas y predios; así como la operación de los programas de desarrollo urbano. Por su parte el artículo 8, de ese ordenamiento legal, señala que los Municipios de la Entidad, son autoridades competentes para planear y ordenar las provisiones, usos, destinos y reservas de los elementos del territorio y del desarrollo integral del mismo.
4. De igual manera, el artículo 28 fracciones IV y VI del citado Código Urbano del Estado de Querétaro, establece que los Municipios en el ámbito de su competencia, podrán expedir, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, los que de conformidad con el artículo 41 fracción V, deberán contener, entre otros, el Sistema Normativo Municipal, el cual deberá incluir como elementos mínimos: Tabla de Compatibilidades de Uso de Suelo, Coeficientes de Utilización, Ocupación y Absorción de Suelo, altura de construcción máxima permitida, las medidas necesarias en materia urbana que permitan la protección al medio ambiente físico natural, agua, cielo, aire, y las disposiciones necesarias para rescatar y dignificar la imagen urbana, propiciando la mezcla de usos de suelo.
5. Ahora bien, el artículo 326 del referido Código Urbano, contempla que la autoridad competente podrá autorizar la modificación del uso de suelo de un predio o de una edificación, de conformidad con los programas aprobados para la zona donde se ubique, previo dictamen técnico emitido por la autoridad municipal y, en su caso, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado, documentos que deberán estar fundados y motivados en la factibilidad de servicios y los estudios inherentes y necesarios al proyecto en particular.
6. Por tanto, en atención a la solicitud presentada por la ciudadana Matilde Cobo Frade consistente en el Cambio de Uso de Suelo a habitacional con densidad de población de 400 hab/ha y servicios (H4s) para el predio ubicado en calle licenciado Zacarías Oñate número 13, colonia Cimatario, la Secretaria del Ayuntamiento, observando lo que establece el precepto legal citado, es decir, el 326 del Código Urbano del Estado de Querétaro, que señala que previo a la autorización de una modificación del uso de suelo de un predio o de una edificación deberá contarse con el dictamen técnico emitido por la autoridad municipal, solicitó mediante oficio SAY/5643/2015 a la Secretaría de Desarrollo Sustentable emitiera opinión técnica debidamente fundada y motivada, toda vez que esa dependencia forma parte de la estructura administrativa del Municipio de Querétaro y conforme a lo estipulado en el artículo 73 del Código Municipal de Querétaro es la encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal, y le corresponde, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos:

“I. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consignan en favor de los municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal, Artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, preceptos consignados en el Código Urbano vigente en el Estado, el presente Código y demás disposiciones legales y reglamentarias;

...

V. Participar en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio; “

7. La solicitante acredita la propiedad del predio mediante Escritura Pública número 4,486 de fecha 29 de septiembre de 1956, pasada ante la fe del licenciado Alberto Fernández Riveroll, encargado de despacho de la Notaria Pública número 7, de la Demarcación Notarial de Querétaro, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro bajo la partida 430, Libro 66, Serie A de la sección primera, de fecha 23 de agosto de 1957.

8. Mediante oficio SEDESU/DGDUE/DDU/COU/EVDU/1488/15 fue remitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro la Opinión Técnica bajo el número de Folio 151/15, respecto de la solicitud de Cambio de Uso de Suelo de habitacional con densidad de población de 200 Hab./Ha. (H2) a habitacional con densidad de población de 400 Hab./Ha. y Servicios (H4S), para el predio ubicado en la calle Licenciado Zacarías Oñate número 13, fraccionamiento Cimatario; Delegación Municipal Centro Histórico, del que se desprende lo siguiente:

“ANTECEDENTES:

...

3. De conformidad con la carta urbana que forma parte del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Centro Histórico, documento técnico jurídico aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 11 de diciembre de 2007 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del estado “La Sombra de Arteaga” No. 19, de fecha 1º. de abril de 2008, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad con fecha 22 de abril de 2008 en el folio 012/0002, que se encuentra para consulta en la pagina web del municipio de Querétaro, indica que el predio en estudio cuenta con uso de suelo habitacional con densidad de población de 200 hab./ha. (H2).

4. El fraccionamiento Cimatario fue autorizado para uso habitacional de tipo residencial, con el desarrollo de vivienda unifamiliar con casas habitación construidas en uno y dos niveles, sin embargo debido a su ubicación con conexión diametral hacia diversas zonas de la ciudad y dada su extensión territorial, en diversas áreas del fraccionamiento se han consolidado actividades comerciales de tipo básico y de mediana intensidad como misceláneas, papelerías, tintorerías y florerías, así como de servicios entre los que se encuentran centros educativos, oficinas y consultorios, incidiendo al interior sobre algunas de las calles locales y en las Avenidas Luis M. Vega, Fray Pedro de Gante y Fray Sebastián de Aparicio y en la parte externa en vialidades primarias como las Avenidas Constituyentes y Corregidora, sobre las que operan usos comerciales y de servicios de mayor intensidad como restaurantes y bancos, lo que ejerce su influencia en los lotes internos con la modificación paulatina en el uso de casas habitación a oficinas y comercios, propiciando la conformación de núcleos o áreas internas con comercio y servicios mezclados con vivienda.

Dentro de los núcleos internos del fraccionamiento, se han conformado usos mixtos heterogéneos, dada su cercanía con la Avenida Corregidora y Avenida Constituyentes, entre los que se encuentra el área conformada por las calles Carlos Septién García, José María Truchuelo, Ignacio Mariano de las Casas y Zacarías Oñate, zona, en la que se localiza el predio en estudio, y en donde se han establecido actividades de oficinas y comercios de manera diseminada.

5. Considerando los elementos señalados en el punto anterior, previamente y mediante oficio No. DDU/PT/3814/07 de fecha 6 de julio de 2007, la Dirección de Desarrollo Urbano, emite un informe de uso de suelo en el que señala que en base a su ubicación se determina que es posible destinar para uso comercial y de servicios el predio en estudio, para lo cual dada la superficie del predio y al encontrarse al interior el fraccionamiento, propone que dicho destino sea bajo la modalidad de habitacional y de servicios.

Así mismo conforme a la normativa del citado instrumento de población, en una zona habitacional con densidad de población de 200 Hab./Ha./Servicios (H2) y de la superficie de 467.24 m² con que cuenta el predio en estudio, es posible ubicar dos viviendas, siendo que para la construcción de las 4 viviendas propuestas por el promotor, requiere de una densidad de población de 400 Hab./Ha.

6. La solicitante presenta una propuesta, en donde se contempla el generar un proyecto a desarrollarse en tres niveles y un sótano para ser destinado a estacionamiento, para lo cual se contempla que el proyecto cuente con los siguientes espacios:

- Planta Sótano: Área de estacionamiento con capacidad para 13 vehículos, y un cuarto de maquinas.
- Planta baja: 3 locales para comercio y/o servicios y 7 cajones de estacionamiento.
- Primer nivel: 2 departamentos
- Segundo nivel: Dos departamentos.

7. De lo anterior se observa que la superficie de los locales propuestos, es de aproximadamente 80 m² cada uno, y los departamentos consideran los siguientes espacios: Estancia – comedor, dos recámaras, una cocina, un estudio, un baño completo y un patio de servicio.

8. Cabe destacar que con la propuesta presentada por la solicitante, se pretende privilegiar el uso habitacional en el predio, lo anterior derivado de la ubicación del predio, toda vez que al ubicarse en esquina y contar con dos frentes, se pretende dar una mayor aprovechamiento al predio, privilegiando el uso habitacional y proponiendo una redensificación del predio a fin de contar con vivienda de características adecuadas a la zona, sin que lo solicitado modifique sustancialmente la imagen urbana, y en donde las actividades comerciales y/o de servicios, serán acorde con los usos habitacionales, a fin de conservar una imagen urbana homogénea.

9. Personal técnico de la Dirección de Desarrollo urbano municipal llevo a cabo visita de inspección al sitio para conocer las condiciones actuales del predio, verificando que el predio en estudio se ubica en la esquina conformada por las calles Licenciado Zacarías Oñate y Licenciado Carlos Septien, en donde las vialidades están urbanizadas en su arroyo vehicular a base de empedrado, contando al frente del predio con banquetas de concreto y guarniciones. Así mismo, en el fraccionamiento se cuenta con infraestructura urbana a nivel de red sanitaria, hidráulica y eléctrica, además de contar con alumbrado público, así mismo el predio se encuentra si construcción en este momento por lo que el proyecto a realizar se desarrollaría a partir de una construcción que se adaptará a la tipología urbana de la zona.

Opinión Técnica:

Una vez realizado el análisis técnico, se **considera técnicamente viable el cambio de uso de suelo de habitacional con densidad de población de 200 hab./ha. (H2) a uso habitacional con densidad de población de 400 hab./ha. y de Servicios (H4S), para el predio ubicado en la Calle Licenciado Zacarías Oñate N° 13, Fraccionamiento Cimatario, Delegación Municipal Centro Histórico, con el objeto de desarrollar un proyecto con la construcción locales de uso de servicios y/o comercio en planta baja y cuatro departamentos.**

Lo anterior dada la superficie y ubicación del predio, al encontrarse en una zona que se ha consolidado mediante la conformación de un núcleo al interior del fraccionamiento con actividades comerciales y de servicios mezclados con vivienda, compatibles con usos bajo la zonificación H4S pretendida, lo que permite instalar actividades comerciales y/o de servicios de baja y mediana intensidad, con un proyecto que considera el desarrollo de usos habitacionales con una tipología para vivienda de tipo residencial media, congruente con la capacidad de soporte del medio sustentable y de la infraestructura de la zona, para lo cual es necesario promover el ordenamiento urbano a través de consolidar el área urbana actual, con parámetros de construcción afines con edificaciones existentes en la zona, y en donde el proyecto presentado privilegia el uso habitacional a fin de conservar y promover la habitabilidad del fraccionamiento, sin que con ello se modifique la estructura habitacional con la que fue concebido, lo que permitirá la recuperación de la habitabilidad de la zona con un proyecto, que contempla la dotación de área de estacionamiento suficiente tanto para las actividades habitacionales, como para las actividades comerciales y/o de servicios que se establezcan y que servirán atender las necesidades de los habitantes de la zona, y que con la dotación de área de estacionamiento al interior del predio, se dará cumplimiento al reglamento de construcción de municipio de Querétaro a fin de no interferir con la vitalidad urbana de la zona, y en donde con su aprobación se apoyara a lo señalado en el Plan Municipal 2012 – 2015 en donde se contempla en el eje de Desarrollo Económico el apoyo a emprendedores para que desarrollen y contribuyan a la generación de empleos y mejoramiento del nivel de vida de la población, no obstante, el promotor deberá dar cumplimiento a lo siguiente debiendo dar cumplimiento a lo siguiente:

- Para el desarrollo de su proyecto, la propietaria deberá presentar ante la Ventanilla única de gestión los proyectos y la documentación necesaria para la obtención del dictamen de uso de suelo, licencia de construcción y demás que requiera para el proyecto a realizar, respetando las restricciones de construcción, así como la dotación de cajones de estacionamiento al interior de los predios, conforme a la normatividad y reglamentación señalada en el Reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro, y la normatividad aplicable, dando cumplimiento a lo establecido al Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Obtener el dictamen de impacto vial emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, debiendo acatar las disposiciones y medidas de mitigación que en él se estipulen, así como obtener el Dictamen de viabilidad emitido por la Unidad de Protección Civil respecto al proyecto propuesto, debiendo dar cumplimiento a las medidas de mitigación que le sean señaladas en el mismo.
- Garantizar y contemplar en su diseño el cumplimiento al número de cajones de estacionamiento que le señale el reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro, y demás normativa de acuerdo a las actividades a desarrollar, ya que no se permitirá estacionar vehículos para su actividad sobre la vía pública.
- El proyecto deberá ajustarse a la normativa asignada para usos habitacionales con densidad de población de 400 hab/ha y servicios, considerando una tipología para vivienda de tipo residencial media de conformidad con lo señalado en el plan de desarrollo urbano de la Delegación Municipal Centro Histórico.
- Para la licencia de funcionamiento que en su momento se otorgue a los locales. deberá obtener el visto bueno emitido por la Unidad de Protección Civil.
- Se otorga un plazo no mayor a seis meses a partir de la presente autorización para que el promotor de inicio con los trámites correspondientes para la obtención de los permisos y/o dictámenes emitidos por las dependencias correspondientes para la ejecución de su proyecto, ya que de no hacerlo, será motivo para que el H. Ayuntamiento pueda llevar a cabo la revocación del mismo y se restituya al uso original que señale el instrumento de planeación urbana vigente

9. Recibida en la Secretaría del Ayuntamiento la citada opinión técnica, en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: "Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento." La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/6343/ 2015 de fecha 18 de agosto de 2015, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

“ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:...

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

10. La Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, se reunió para analizar la solicitud presentada por la ciudadana Matilde Cobo Frade consistente en el Cambio de Uso de Suelo a habitacional con densidad de población de 400 hab/ha y servicios (H4s) para el predio ubicado en calle licenciado Zacarías Oñate número 13, colonia Cimatario, y ahora bien, en ejercicio de las facultades que le asisten a dicha Comisión contempladas en el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro una vez realizado el análisis correspondiente, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal se considera Viable el Cambio de Uso de Suelo de habitacional con densidad de población de 200 Hab./Ha. (H2) a uso habitacional con densidad de población de 400 Hab./Ha. y de Servicios (H4S), para el predio ubicado en la Calle Licenciado Zacarías Oñate número 13, Fraccionamiento Cimatario, Delegación Municipal Centro Histórico, atendiendo a la opinión técnica con número de folio 151/15 emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro, en la cual señala que dada la superficie y ubicación del predio, al encontrarse en una zona que se ha consolidado mediante la conformación de un núcleo al interior del fraccionamiento con actividades comerciales y de servicios mezclados con vivienda, compatibles con usos bajo la zonificación H4S pretendida, lo que permite instalar actividades comerciales y/o de servicios de baja y mediana intensidad, con un proyecto que considera el desarrollo de usos habitacionales con una tipología para vivienda de tipo residencial media, congruente con la capacidad de soporte del medio sustentable y de la infraestructura de la zona, para lo cual es necesario promover el ordenamiento urbano a través de consolidar el área urbana actual, con parámetros de construcción afines con edificaciones existentes en la zona, y en donde el proyecto presentado privilegia el uso habitacional a fin de conservar y promover la habitabilidad del fraccionamiento, sin que con ello se modifique la estructura habitacional con la que fue concebido, lo que permitirá la recuperación de la habitabilidad de la zona con un proyecto, que contempla la dotación de área de estacionamiento suficiente tanto para las actividades habitacionales, como para las actividades comerciales y/o de servicios que se establezcan y que servirán atender las necesidades de los habitantes de la zona, y que con la dotación de área de estacionamiento al interior del predio, se dará cumplimiento al reglamento de construcción de municipio de Querétaro a fin de no interferir con la vitalidad urbana de la zona, y en donde con su aprobación se apoyara a lo señalado en el Plan Municipal 2012 – 2015 en donde se contempla en el eje de Desarrollo Económico el apoyo a emprendedores para que desarrollen y contribuyan a la generación de empleos y mejoramiento del nivel de vida de la población

Por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento, se toma el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo de habitacional con densidad de población de 200 Hab./Ha. (H2) a uso habitacional con densidad de población de 400 Hab./Ha. y de Servicios (H4S), para el predio ubicado en la Calle Licenciado Zacarías Oñate número 13, Fraccionamiento Cimatario, Delegación Municipal Centro Histórico; propiedad de la ciudadana Matilde Cobo Frade, en los términos de la opinión técnica con número de folio 151/15, emitida por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.

SEGUNDO. La solicitante deberá presentar ante la Ventanilla única de gestión los proyectos y la documentación necesaria para la obtención del dictamen de uso de suelo, licencia de construcción y demás que requiera para el proyecto a realizar, respetando las restricciones de construcción, así como la dotación de cajones de estacionamiento al interior del predio, conforme a lo dispuesto en el Código Urbano del Estado de Querétaro, el Reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro y demás normatividad aplicable.

TERCERO. La propietaria deberá obtener el dictamen de impacto vial emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el dictamen de Viabilidad emitido por la Unidad de Protección Civil, debiendo acatar las disposiciones y medidas de mitigación que en ellos se estipulen, así como presentar evidencia de cumplimiento de las mismas ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.

CUARTO. La propietaria deberá garantizar y contemplar en su diseño el cumplimiento al número de cajones de estacionamiento que le señale el reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro de acuerdo a las actividades a desarrollar, ya que no se permitirá estacionar vehículos para su actividad sobre la vía pública.

QUINTO. La propietaria deberá ajustar su proyecto conforme a la normatividad asignada para usos habitacionales con densidad de población de 400 hab/ha y servicios, considerando una tipología para vivienda de tipo residencial media de conformidad con lo señalado en el plan de desarrollo urbano de la Delegación Municipal Centro Histórico.

SEXTO. La propietaria deberá obtener el visto bueno emitido por la Unidad de Protección Civil, para efecto de la licencia de funcionamiento que en su momento, se le otorgue a los locales.

SÉPTIMO. La propietaria del predio tendrá un plazo no mayor a seis meses a partir de la presente autorización para que el promotor dé inicio con los trámites correspondientes para la obtención de los permisos y/o dictámenes emitidos por las dependencias

correspondientes para la ejecución de su proyecto, ya que de no hacerlo, será motivo para que el H. Ayuntamiento pueda llevar a cabo la revocación del mismo y se restituya al uso original que señale el instrumento de planeación urbana vigente.

OCTAVO. La propietaria deberá realizar la inscripción del presente Acuerdo en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro; quien remitirá una copia del mismo debidamente inscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro y a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su última publicación en los medios de difusión referidos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, de a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro, Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Dirección Municipal de Catastro, Dirección de Desarrollo Urbano, Unidad de Protección Civil, Delegación Municipal Centro Histórico y notifique a la ciudadana Matilde Cobo Frade".

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, MISMA QUE VA EN OCHO FOJAS ÚTILES SOLO POR EL ANVERSO, EL DÍA VEINTISÉIS DE AGOSTO DE 2015 DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**LICENCIADA HARLETTE RODRIGUEZ MENINDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

SIN TEXTO

SIN TEXTO



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento