

# CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Maestro de Derecho Laboral Marco Antonio Sánchez Mandujano, en mi carácter de Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro conforme el oficio de nombramiento de fecha 30 de septiembre de 2021 signado por el C. Francisco Domínguez Servién, entonces Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro; en ejercicio de la facultad prevista por el artículo 17 fracción XIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y toda vez que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 49 fracciones VIII y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, es presentado para aprobación de la Junta de Gobierno el presente instrumento normativo, y:

## Considerando

Para el ejercicio del gasto público, el artículo 134 Constitucional, mandata que los recursos económicos de los que dispongan las entidades públicas deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos que estas determinen en sus instrumentos de planeación.

Que en términos del artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los titulares de las Dependencias y Entidades, como ejecutores de gasto, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los demás ordenamientos aplicables, serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados.<sup>1</sup>

Que, los ejecutores de gasto, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emita la Secretaría de Finanzas, ello de conformidad con el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.<sup>2</sup>

Que, los entes públicos en cumplimiento a las normas en materia de contabilidad gubernamental deben emitir manuales en los que se regule la administración, control, ejercicio y registro del gasto público, en tales se incorporan las políticas, criterios y procedimientos a los que deberán ajustarse las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo, así como aquellos que por la utilización de los recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, en materia del ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, según corresponda.<sup>3</sup>

En ese sentido, y ya que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro es un organismo público descentralizado auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, el cual ejerce recursos públicos, es imperante que cuente con un Manual del Gasto Público en el que se indique la normatividad que deberán observar los servidores públicos del Centro para cumplir durante el ejercicio fiscal, con lo mandatado en la Constitución.

<sup>1</sup> Conforme lo señalado en el considerando III del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>2</sup> Conforme lo señalado en el considerando IV del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>3</sup> Conforme lo señalado en el considerando VIII del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía presupuestaria, de decisión y de gestión, atribuciones que le permiten aprobar los ordenamientos administrativos que regulen la operación y funcionamiento de este. Por lo que, en ejercicio de las facultades conferidas en dicho ordenamiento, la Junta de Gobierno del Centro, aprobó el presente Manual de Gasto Público.

El presente instrumento normativo, tiene como principal objetivo regular las operaciones que en términos presupuestales y del gasto ejerza el Ente Público y sus Unidades Administrativas en calidad de ejecutores del gasto, que le permitan tener un control, respecto del gasto realizado por las unidades administrativas del Centro, con el objeto de que, durante los trabajos que le permitan sustanciar los procedimientos de conciliación entre los patrones y trabajadores en el Estado de Querétaro, cuenten con los recursos necesarios para su instrumentación.

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

**Manual del Gasto Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Manual es de orden público y de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular el gasto realizado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, por lo que las y los servidores públicos de las unidades administrativas que integran al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, deberán observar lo que en el presente Manual se ordene, así como las disposiciones administrativas que emita la Subdirección Administrativa posteriores a este, en términos de los dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, de aquellos casos no previstos.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestales:** Son aquellos cambios a las asignaciones económicas de los programas, proyectos, componentes, actividades o partidas presupuestales. Dichas adecuaciones presupuestales podrán ser ampliaciones, transferencias, recalendarizaciones o disminuciones;
- II. **ADEFAS:** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones comprometidas, devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se comprometieron o devengaron;
- III. **Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro;
- V. **Ejecutores del gasto<sup>4</sup>:** Quienes por cualquier medio tengan a su cargo fondos públicos.
- VI. **Fondo:** Fondo Revolvente;

<sup>4</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

- VII. **Gasto corriente**<sup>5</sup>: Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo de manera enunciativa el gasto de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y transferencias;
- VIII. **Manual**: El presente Manual del Gasto Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- IX. **UMA**: Unidad de Medida y Actualización definido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. **Unidades administrativas**: Las referidas en el artículo 5 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- XI. **Disposiciones Administrativas**<sup>6</sup>: aquella normativa emitida por la Subdirección Administrativa que permita la racionalidad en el ejercicio del gasto, al establecer los mecanismos de control para una adecuada gestión y manejo de dicho gasto, de los almacenes y los inventarios, así como los relacionados en el ejercicio de recursos tratándose de servicios personales.

**Artículo 2.** La interpretación del presente Manual, así como las resoluciones de los casos no previstos expresamente en esta, estará a cargo de la persona titular de la Subdirección Administrativa. la cual esta facultada para expedir los lineamientos complementarios, anexos, acuerdos y/o disposiciones, que permitan el cumplimiento de los principios para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Centro.

**Artículo 3.** Las personas titulares de las unidades administrativas del Centro, deberán adoptar las medidas necesarias para que se fortalezca el ahorro y la austeridad en el gasto, y observar en todo momento lo dispuesto en la normatividad y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la misma. De igual forma serán responsables de las operaciones realizadas, del ejercicio del gasto, de su revisión, comprobación del gasto, resguardo de la documentación soporte comprobatoria y orden de pago según corresponda, conforme a las disposiciones aplicables, así como del alcance y cumplimiento de sus metas presupuestales<sup>7</sup>, así como de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones provoquen daño o perjuicio a la hacienda pública.<sup>8</sup>

**Artículo 4.** En caso de que la fuente de financiamiento del gasto realizado por el Centro sea de carácter Federal o Estatal y exista normativa al respecto que contravenga a lo establecido en el presente Manual, se deberá atender la normativa que regule la fuente de financiamiento<sup>9</sup>.

**Artículo 5.** Las personas sujetas del presente Manual, deberán resguardar y proporcionar la información y documentos que la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y/o la Subdirección Administrativa les solicite en el ejercicio del gasto<sup>10</sup>.

El personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, son personas obligadas toda vez que reciben, transfieren, aplican o reintegran recursos públicos y serán responsables en medida de sus facultades de:

- I. Registrar y controlar la afectación contable y presupuestal del ejercicio del gasto.

<sup>5</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 2 fracción XIV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

<sup>6</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 55 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

<sup>7</sup> Conforme lo señalado en el punto sexto inciso 3 del del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>8</sup> Conforme lo señalado en el punto séptimo inciso 2 del del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>9</sup> Conforme al artículo 54 párrafo segundo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

<sup>10</sup> Conforme al artículo 54 párrafo segundo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

- II. Prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro y el gasto, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Administrar el calendario presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio de que se trate, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas del Ente Público y sus actualizaciones.
- IV. Proporcionar oportunamente la documentación e información presupuestal, contable y financiera con la periodicidad que la norma imponga en términos de las disposiciones legales aplicables, así como en los casos en que le sean solicitados por entes Fiscalizadores, Junta de Gobierno, Dirección General, Subdirección Administrativa, entre otros.
- V. Ejercer programas y proyectos exclusivamente cuando se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros emitido por la Junta de Gobierno
- VI. Cumplir con las medidas de ahorro que en su caso determine la Subdirección Administrativa<sup>11</sup>

**Artículo 6.** La contratación y cancelación de cuentas bancarias se realizará a través de la persona titular de la Dirección General y de la de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, previo conocimiento de la persona titular de la Subdirección Administrativa<sup>12</sup>.

Para el caso de las cuentas de inversión, preferentemente deberá asegurarse que los rendimientos generados en estas sean de los más altos ofrecidos por los servicios de Bancarios.

**Artículo 7.** Cualquier ente fiscalizador, en razón de la fuente de financiamiento, podrá requerir a las personas con carácter de sujetos obligas, información para efectuar las auditorías correspondientes<sup>13</sup>.

**Sección Primera  
Principios del Gasto**

**Artículo 8.** El ejercicio del gasto asignado a las unidades administrativas del Centro, referidas en el artículo 5 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, se registrarán bajo los siguientes principios:

- I. **Anualidad:** el cual inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre. Una vez concluido el ejercicio fiscal, sólo se efectuarán pagos con base en éste, de los conceptos comprometidos o devengados en el año que corresponda;
- II. **Disponibilidad presupuestaria:** cualquier unidad administrativa del Centro, que desee efectuar erogaciones con cargo al presupuesto, deberá contar con saldo disponible en la correspondiente partida, y;
- III. **No retroactividad:** al contraer compromisos de pago, las unidades administrativas del Centro deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales.
- IV. **Asignación, Ejecución y Pago:** Compete a los Ejecutores de los programas presupuestarios, el respetar y dar cumplimiento al destino de los recursos ya sea federales y/o estatales, por tanto, le corresponde a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, en términos de lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos Autorizado,

<sup>11</sup> Armonizado Conforme al artículo 54 párrafo segundo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Armonizado con el punto séptimo inciso 3 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>12</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 62 fracción II de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como, los artículos 17 fracción II y 19 fracción III del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

<sup>13</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado del Querétaro.

otorgar la suficiencia presupuestaria, así como efectuar el pago de los compromisos financieros, a través de la orden de pago realizadas por los mismos.<sup>14</sup>

**Artículo 9.** En el ejercicio del presupuesto, el Titular del Ente Público, será directamente responsable de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de gasto público, debiendo al igual que los ejecutores de gasto, apegarse a lo siguiente:

- I. El Ente Público y sus ejecutores de gasto que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual deberán conocer el presupuesto de egresos aprobado y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas; llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;
- II. Justificar toda erogación, entendiéndose por ésta la observancia a las disposiciones legales aplicables, así como los documentos que determinen la obligación de hacer un pago;
- III. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto de Gasto (COG);
- IV. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan saldo presupuestal en las claves presupuestarias correspondientes, así como en los subsecuentes ejercicios fiscales; se podrán realizar las contrataciones correspondientes aun y cuando rebasen el ejercicio fiscal, las cuales deberán estar justificadas y contar con la viabilidad financiera para realizar la contratación y que en todo caso será la persona ejecutora del gasto solicitante la responsable de realizar la correcta presupuestación para cumplir las obligaciones de pago que deriven de dicha contratación.
- V. Informar a la Subdirección Administrativa, el nombre y cargo de las y los servidores(as) públicos(as) designados para realizar gestiones de gasto mediante el llenado del Formato de Registro de Firmas Autorizadas debidamente requisitado; así como el personal autorizado para recibir los bienes o servicios contratados a nombre del Ejecutor del Gasto.

De conformidad con las atribuciones conferidas, la Subdirección Administrativa autorizará el pago y la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto efectuara el pago correspondiente de cualquier documento que implique obligación de pago para el Ente Público, siempre y cuando se encuentre comprendido en el presupuesto autorizado correspondiente y exista la solicitud de pago emitida por las Unidad Administrativa Ejecutora correspondiente; y que también se cuente con la disponibilidad de los recursos correspondientes en las cuentas bancarias del Ente Público conforme al calendario del gasto.<sup>15</sup>

**Artículo 10.** Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de que se cumplan las disposiciones legales en materia de gasto público y deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez<sup>16</sup>;
- II. Conocer el presupuesto asignado y la calendarización del gasto;
- III. Sujetarse a lo estrictamente indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas en los instrumentos de planeación autorizados<sup>17</sup>;
- IV. Justificar y comprobar el gasto<sup>18</sup>, así como de resguardar los documentos que determinen la obligación de hacer el pago, y;

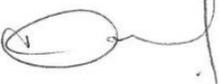
<sup>14</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 3 del del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>15</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 3 del del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

<sup>16</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

<sup>17</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 11 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

<sup>18</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 58 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

- V. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no se tengan aprobados en el presupuesto<sup>19</sup>.

**Artículo 11.** Las erogaciones deberán comprobarse a través de los documentos que amparen el total del recurso efectivamente devengados por el concepto descrito en la misma, tales como:

- I. Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI)<sup>20</sup> en términos de lo dispuesto en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, en el caso del gasto realizado por las Unidades Administrativas en su carácter de ejecutoras del gasto;<sup>21</sup>
- II. Preferentemente Comprobantes Fiscales Digitales en términos del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su defecto, notas de remisión o recibos autorizados por la persona titular de la Dirección General, en el caso de los Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente, y;
- III. Cualquier otro comprobante que ampare la erogación del gasto y que para tal efecto autorice expresamente la persona titular de la Subdirección Administrativa.

Las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que realicen la comprobación respectiva serán los responsables y encargados de verificar que los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto cubran los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, en las Resoluciones Misceláneas Fiscales aplicables, así como las modificaciones que pudieran surgir en la materia.

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

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

- I. RFC: CCL 211001 4J2
- II. Nombre: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- III. Domicilio: Boulevard Bernardo Quintana número 329, pisos 3 y 4, Colonia Centro Sur, Querétaro, Querétaro.
- IV. C.P.: 76090
- V. Régimen Fiscal: Personas morales con fines no lucrativos (Clave 603)
- VI. Estar emitido de conformidad con el Catálogo de Productos y Servicios vigente del Servicio de Administración Tributaria (SAT).<sup>22</sup>

Los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" referidos en la fracción I y II del presente artículo, serán validados dentro de los 60 días naturales siguientes contados a partir de la fecha de su expedición y que correspondan al ejercicio fiscal en curso, pasados esos días, la Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales deberá solicitar se emita un nuevo CFDI, para continuar con la integración de la orden del pago.<sup>23</sup>

<sup>19</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
<sup>20</sup> En la que se apliquen las deducciones correspondientes, según sea el caso, conforme al artículo 106 de Ley del Impuesto Sobre la Renta y el artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
<sup>21</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 58 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
<sup>22</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 6 párrafos primero, segundo y tercero del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.  
<sup>23</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 6 párrafo cuarto del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Así mismo, el Comprobante Fiscal Digital "CFDI", deberá contener el concepto del gasto y la firma de la o el servidor público del área requirente del bien o servicio, teniendo especial cuidado de que la firma se registre en los espacios del comprobante en donde no interfieran en la lectura de los datos de fechas, conceptos, importes y vigencias, así como el sello de recibido del área que ejecutó el recurso.<sup>24</sup>

Los CFDI emitidos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente que no hayan sido pagados, no podrán ser cancelados, y la integración de la orden de pago se realizara durante el primer semestre del ejercicio fiscal siguiente<sup>25</sup>.

Para la emisión de CFDI's, será estricta responsabilidad de quien, en el ejercicio de sus atribuciones le corresponda, realizar el timbrado con base en las disposiciones legales que así lo establezcan, mediante el sistema vigente para tal fin.<sup>26</sup>

**Artículo 12.** Las solicitudes de pago, entendiéndose como solicitud de emisión de cuenta por liquidar certificada, que se entreguen a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, así como, los Fondos revolventes o Gastos a Comprobar, deberán estar acompañadas de los documentos que comprueben la erogación correspondiente.

Los documentos de los que se desprende la obligación de pago son:

- I. Expediente de adquisición de bienes o servicios, el cual contendrá la requisición, orden de compra, contrato, factura autorizada, validación de la factura ante el SAT, recepción y/o acta de entrega y/o entregables en cumplimiento al contrato para el caso de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en caso de aplicar;
- II. Ordenamientos judiciales o convenios;
- III. Oficios de comisión o de reportes de representación, en el caso de los gastos a comprobar;
- IV. Relación de gastos en el que se indique el concepto, monto y fecha en la que se realizó el gasto, en el caso del Fondo Revolvente;
- V. Cualquier otro que para tal efecto autorice expresamente el titular de la Subdirección Administrativa.

La validación de los documentos fiscales que amparan cada contrato será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a través del área de Contabilidad, quien verificará que cumplan con los requisitos legales y fiscales, así como, de que acrediten de forma fehaciente la materialidad del contrato y de la emisión de la cuenta por liquidar certificada .

El área de Control Presupuestal será la responsable de validar que el registro y la clave presupuestal sean conforme a la suficiencia presupuestal que fue emitida en la requisición y orden de compra. Así mismo deberá verificar la existencia de saldo en la partida presupuestaria correspondiente, en caso contrario, no dará trámite a dicho documento e informará a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Una vez cubiertos todos los requisitos anteriores, la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto ordenará la emisión de la cuenta por liquidar certificada.

<sup>24</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 6 párrafo quinto del del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

<sup>25</sup> Conforme al artículo 47 párrafo segundo de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

<sup>26</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 6 último párrafo del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro


**Artículo 13.** De la revisión realizada por la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a la solicitud de y la documentación adjunta como justificación y comprobación, advirtiendo alguna observación respecto de la información presentada, remitirá los documentos mencionados a la persona titular de la unidad administrativa que lo generó, quien deberá subsanar las deficiencias en el plazo que para tal efecto la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto determine.

**Artículo 14.** La programación de pagos estará a cargo de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a través de la persona Analista de Finanzas quien una vez considerando la disponibilidad de recursos, realizará la aplicación bancaria.

Las solicitudes de pago materializadas como emisiones de cuentas por liquidar certificadas, serán remitidas para la aplicación de su pago, a la persona Analista de Finanzas.

El pago se efectuará a través de transferencia, pudiendo exceptuarse aquellos que derivan de manera exclusiva de procesos jurídicos, jurisdiccionales y/o judiciales, entre ellos liquidaciones, finiquitos o sentencias, los cuales deberán ser identificados como excepción a la regla, pudiendo ser realizado el pago a través de cheque.

La Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales, así como la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, serán las responsables de proporcionar a la persona Analista de Finanzas el Formato de Datos Bancarios correspondiente. En caso de que existan cambios respecto a la información contemplada en dicho formato, lo notificarán oportunamente a través de los medios determinados para tal efecto.

Los pagos se realizarán de acuerdo a los plazos establecidos por el Ente Público, una vez emitidas las cuentas por liquidar certificadas, lo cual sucederá dentro de los siguientes cinco días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de pago, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos legales y fiscales.

En caso de que, derivado de la aplicación del pago, se presente una devolución que impida la correcta ejecución del mismo, la persona Analista de Finanzas notificará a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a fin de que informe a la persona ejecutora del gasto y/o a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales y/o Jefatura de Departamento de Recursos Humanos según corresponda, a fin de verificar las condiciones de la cuenta bancaria proporcionada.

Se exceptúan de la política general, los pagos de bienes o servicios que, por su naturaleza o manejo, exigen un plazo diferente al que fija en el presente numeral; tales como servicios básicos, nómina, impuestos, derechos, seguros y deducibles.<sup>27</sup>

**Artículo 15.** Las erogaciones con cargo al presupuesto autorizado requerirán:

- I. La emisión de la cuenta por liquidar certificada, con firma de autorización de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, de la persona analista de contabilidad y de la persona analista de control presupuestal.
- II. Expediente de adquisición de bienes o servicios con solicitud de pago -emisión de cuenta por liquidar certificada- de los ejecutores del gasto, con firma de los siguientes:
  - a. En caso de los gastos correspondientes a servicios personales, firma de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;

<sup>27</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 7 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

- b. En caso de los gastos correspondientes a contrataciones reguladas en la Ley General de Comunicación Social, firma de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social;<sup>28</sup>
- c. En todas las adquisiciones de bienes o servicios, firma de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales cuando funja como concentrador y/o consolidador de adquisiciones;
- d. En caso de los gastos correspondientes a servicios de capacitación, firma de la persona titular de la Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación, cuando funja como concentrador y/o consolidador de adquisiciones;
- e. En caso de los gastos correspondientes a tecnologías de la Información, firma de la persona titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, cuando funja como concentrador y/o consolidador de adquisiciones;
- f. Invariablemente para todos los gastos, firma de la persona titular de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto en carácter de ejecutora del gasto. Así mismo, dichas personas titulares podrán designar ante la Subdirección Administrativa a personal de su Unidad Administrativa, por acuerdo delegatorio, para que firme dichas órdenes de pago.

III. Autorización de pago con la firma en la póliza contable de la persona titular de la Subdirección Administrativa.

**Artículo 16.** Aquellos bienes que ingresen al Centro y que tengan un valor igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán ser registrados en el patrimonio<sup>29</sup>.

**Artículo 17.** Previo a la contratación de cuentas bancarias productivas para el ejercicio de recursos propios o Estatales, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto gestionará la formalizar la suscripción de convenios con Instituciones Bancarias, buscando siempre las mejores condiciones en el mercado para el Centro, en los cuales se establecerán los aspectos a considerar para el manejo de las cuentas, rendimientos y comisiones que serán aplicados.

La suscripción de los convenios con Instituciones Bancarias será realizada de forma mancomunada entre la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, y la persona titular de la Dirección General, y sólo por excepción y en casos de ausencia de alguno de los dos, podrá firmar la persona titular de la Subdirección Administrativa en suplencia de alguna de las dos personas antes señaladas. En caso de cancelación de cuentas bancarias, firmarán las mismas personas en las circunstancias señaladas con anterioridad, debiendo informarlo a la persona titular de la Subdirección Administrativa, proporcionando el monto de recurso existente en la cuenta y su destino final.

La Subdirección de Contabilidad y presupuesto, gestionará ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la habilitación de personal para la emisión de las órdenes de pago, así como informar en tiempo y forma de las cuentas bancarias habilitadas para recibir las ministraciones de recursos Estatales.

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto es la Unidad Administrativa responsable del manejo y control de las cuentas bancarias contratadas a nombre del Centro, así como de los recursos transferidos al Centro por el Estado, por tal motivo, realizara un control interno de los recursos Estatales transferidos al Centro, a fin de llevar a cabo las conciliaciones bancarias contables de los ingresos reflejados en las cuentas bancarias.

<sup>28</sup> Conforme a lo señalado en la fracción X del artículo 4 de la Ley General de Comunicación Social.

<sup>29</sup> Conforme al numeral 8 del ACUERDO por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

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

- I. Se notificará por los medios que disponga la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a la Secretaría de Finanzas y/o a las personas afectadas con esta circunstancia.
- II. Posterior al cese de la causa que originó dicha imposibilidad, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto procederá de manera inmediata a realizar los pagos y/o transferencias y/o solicitar la ministración de recursos.<sup>30</sup>

**Artículo 18.** Previo a la contratación de cuentas bancarias productivas específicas para el ejercicio de recursos Federales, la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, procederá a formalizar la suscripción de convenios con Instituciones Bancarias, buscando siempre las mejores condiciones en el mercado para el Centro, en los cuales se establecerán los aspectos a considerar para el manejo de las cuentas, rendimientos y comisiones que serán aplicados.

El Ente Público en calidad de Ejecutor, solicitará a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la contratación de cuentas bancarias productivas específicas, presentando mediante oficio, el Formato de Apertura de Cuenta Bancaria, considerando los términos y plazos que establezca la normatividad aplicable para la ministración y/o radicación de cada recurso específico.

El Formato de Apertura de Cuenta Bancaria deberá incluir aquella información que al efecto señale la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, siendo la siguiente documentación:

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

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

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

El Centro en carácter de Ejecutor de recursos públicos, cuando requiera cancelar una cuenta bancaria, deberá solicitarlo a través de Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a través del Formato de Reintegro y/o Cancelación de Cuentas Bancarias, el cual deberá contener la información que a efecto señale la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.<sup>31</sup>

<sup>30</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 10 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

<sup>31</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 10 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

**Artículo 19.** El pago de las remuneraciones a los trabajadores del Centro, se efectuará en los términos del artículo 35 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, considerando lo siguiente:

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

Para el cumplimiento de la obligación patronal señalada en el párrafo anterior, el Ente Público a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto tramitará la entrega de una tarjeta de débito nómina para cada trabajador y trabajadora, en la institución financiera que la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto determine, la cual será personal e intransferible.

La solicitud para el trámite de las tarjetas de débito nómina antes descritas, será realizado por la Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

Las tarjetas débito de nómina serán entregadas por la persona Analista de Finanzas y de manera personal a la o el trabajador(a) que corresponda señalado como titular de la misma, quien deberá presentar identificación oficial vigente para su entrega.

Para la reposición de tarjeta de débito nómina en caso de pérdida o extravió, esta será realizada directamente por el o la trabajador(a) informando de dicha circunstancia de manera inmediata a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos a fin de que gestione la actualización del destino de cuenta bancaria nómina en las cuentas bancarias dispensoras.<sup>32</sup>

**Artículo 20.** El pago de la prestación al personal de "Becas" de las y los trabajadores del Centro, se efectuará vía transferencia mediante el uso de tarjeta de débito tramitada exclusivamente para dicho fin.

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto tramitará en la institución financiera que esta última defina, la entrega de una tarjeta de débito para cada trabajador y trabajadora que haya sido acreedora de la prestación de "beca".

La solicitud para el trámite de las tarjetas de débito antes descritas, será realizado por la Subdirección Administrativa a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

Las tarjetas débito serán entregadas por la persona Analista de Finanzas y de manera personal a la o el trabajador(a) que corresponda señalado como titular de la misma, quien deberá presentar identificación oficial vigente para su entrega.

En caso de robo o extravió, el o la trabajador(a) deberá reportarlo de manera inmediata a la línea de atención de la institución bancaria e informarlo a la persona Analista Financiera, por los medios que esta le señale, a fin de realizar un correcto seguimiento en la reposición de la misma. Así mismo informará a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos a fin de que actualice el destino de cuenta bancaria.

**Artículo 21.** Con la finalidad de recibir los recursos otorgados por fondo revolvente o gastos a comprobar, el Ente Público deberá tramitar, la emisión de una tarjeta bancaria de débito empresarial

<sup>32</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 8 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

o internacional a nombre de la o el servidor público responsable de la comprobación de dichos recursos, mediante oficio solicitud a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. El oficio de solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser suscrito por la persona titular de la Unidad Administrativa Ejecutora del Gasto, con visto bueno de la persona titular de la Subdirección Administrativa y de la Dirección General.
- II. Señalar de manera expresa la solicitud de trámite a que se refiera:
  - a. Tarjeta débito empresarial y/o negocios.
  - b. Tarjeta débito Internacional.
- III. Indicar el número de empleado, nombre, puesto, correo electrónico, número de teléfono móvil y Unidad Administrativa de adscripción de la persona que será titular de la tarjeta.
- IV. Justificar de manera suficiente el motivo de la solicitud.
- V. Tener adjunta la siguiente documentación:
  - a. Para el trámite de la tarjeta de débito empresarial: Identificación oficial de la o el Servidor (a) Público(a) que será titular de la tarjeta.
  - b. Para el trámite de la tarjeta de débito internacional: Identificación oficial de la o el Servidor (a) Público(a) que será titular de la tarjeta, constancia de situación fiscal, CURP y comprobante de domicilio.

Las y los titulares de las Unidades Administrativas Ejecutoras del Gasto, de forma solidaria con la o el Servidor (a) Público(a) adscrito a su estructura, a la cual se han asignado los recursos, serán los responsables de la adecuada comprobación de los recursos que sean ministrados a través de las tarjetas débito empresarial y/o negocios e internacional.

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

Las tarjetas de débito empresarial y/o negocios e internacional serán entregadas por la persona Analista de Finanzas y de manera personal a la o el trabajador(a) que corresponda señalado como titular de la misma, quien deberá presentar identificación oficial vigente para su entrega.

Al realizar la entrega de las tarjetas débito empresarial y/o negocios y/o internacionales a la o el servidor público responsable, le serán informados el NIP y condiciones de disposición tales como monto total disponible, monto disponible diario y período de activación, entre otros.

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

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

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

Las tarjetas de débito empresarial o internacional asignadas serán individuales e intransferibles, por lo que la o el servidor público titular, será la única persona responsable del uso y manejo de la misma.<sup>33</sup>

**Artículo 22.** Las erogaciones realizadas a través de la figura de Gastos a Comprobar o gastos menores del Fondo Revolvente, se deberán justificar y comprobar en los plazos que para tal efecto se determinen en el presente Manual. En dado caso de que se haya transcurrido el plazo establecido, antes del cierre del mes que corresponda, la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y

<sup>33</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 9 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Presupuesto informará a la persona titular de la Subdirección Administrativa de los casos existentes a fin de que haga del conocimiento a la persona superior jerárquica de la o el servidor público que se encuentren como deudores, así como a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, para que estas lleven a cabo las acciones pertinentes y se efectúe la comprobación y justificación del gasto.

En caso de que la o el servidor público deudor sea omiso, la Subdirección Administrativa estará facultada para que se les haga el descuento vía nómina o finiquito del importe no comprobado.

**Artículo 23.** Preferentemente los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del Centro, se realizarán por medios electrónicos, a excepción de los gastos por concepto de liquidaciones, finiquitos, recuperación de gastos a empelados, sentencias, devoluciones administrativas, depósitos en garantía, pagos en consignación y los que la Subdirección Administrativa determine.

En el caso de los pagos en consignación entregados al Centro, estos deberán ser ingresados a la cuenta bancaria contratada para tal efecto, los cuales deberán estar disponibles para el beneficiario, sólo por cuanto ve al monto total consignado, no así de los rendimientos financieros, los cuales serán considerados como ingresos de libre disposición<sup>34</sup> del Centro.

**Artículo 24.** Respecto de los recursos que sean devengados<sup>35</sup> o comprometidos<sup>36</sup> al 31 de diciembre del año que correspondan, las unidades administrativas deberán solicitar mantener el pasivo correspondiente para que, al cierre del ejercicio fiscal, se encuentren debidamente contabilizados en Área de Contabilidad y Presupuesto.

Los recursos que se hayan registrado contablemente como devengados o comprometidos, deberán pagarse en el primer semestre del ejercicio fiscal siguiente al que dio origen a dicha obligación. En caso de que los beneficiarios no concluyan el proceso correspondiente en el tiempo antes mencionado, el titular de la Subdirección Administrativa podrá cancelar el pago del pasivo.

**Artículo 25.** Con el fin de que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones presupuestales en los plazos y formas establecidos en el artículo anterior, el titular de la Subdirección Administrativa a partir del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente podrá expedir oficio circular que determine la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal y contable, a fin de que las unidades administrativas programen sus compromisos.

**Artículo 26.** Los pagos con cargo al presupuesto del Centro, con motivo de la contratación, arrendamiento o adquisición de bienes o servicios se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Pagos contra entrega: Procederán cuando el proveedor, del bien o servicio, entregue a entera satisfacción de la unidad administrativa lo que en el contrato se estipuló para este;
- II. Pagos parciales de producto: Aplicará cuando expresamente se estipule en el contrato, sin embargo, dicha clase de pagos no podrá exceder el 50% del monto total adjudicado, y;
- III. Pago anticipado: Los servicios que por su naturaleza sean erogados al inicio del contrato, deberán demostrar ante la Subdirección Administrativa el devengo de estos

<sup>34</sup> Conforme a lo señalado en la fracción XIX del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

<sup>35</sup> Se entenderá como devengado conforme a lo señalado en el artículo 4 fracción XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

<sup>36</sup> Se entenderá como comprometido a conforme a lo señalado en el artículo 4 fracción XIV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

durante la vigencia este, mediante reporte por escrito y firmado por el titular de la unidad administrativa responsable del gasto.

**Sección Segunda  
Programa Financiero del Centro**

**Artículo 27.** Corresponde al titular de la Dirección General y de la Subdirección Administrativa iniciar el proceso correspondiente para integrar el programa financiero del Centro del ejercicio fiscal siguiente durante el mes de septiembre. Para lo cual, las unidades administrativas deberán entregar a la Subdirección Administrativa en los formatos y tiempos que esta determine, los conceptos, montos y calendario presupuestal propuesto para el ejercicio fiscal siguiente<sup>37</sup>.

Dicho programa de financiero deberá ser presentado a la Junta de Gobierno a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año que corresponda, para que ésta lo revise y en su caso aprueben<sup>38</sup>.

Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, llevar a cabo el proceso de programación presupuestaria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; corresponde a la persona titular de la Subdirección Administrativa realizar la administración del patrimonio del Ente Público mediante la organización y asignación de recursos; corresponde a las unidades administrativas del Centro asignar los recursos correspondientes a cada componente o actividad para la consecución del cumplimiento de las metas determinadas en los programas presupuestarios<sup>39</sup>; y corresponde a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto llevar a cabo el registro y control presupuestal y programático.

**Artículo 28.** El ejercicio de los recursos se sujetará al programa presupuestal autorizado por la Junta de Gobierno, y será obligación de la Subdirección Administrativa observar lo siguiente:

- I. Que sea anual con programación mensual, y;
- II. Que las unidades administrativas del Centro se ajusten al programa en sus necesidades de pago.

Posterior a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda por la Legislatura del Estado de Querétaro y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Subdirección Administrativa realizará las adecuaciones pertinentes.

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a través de la Analista de Control Presupuestal, remitirá a las Unidades Administrativas Ejecutoras para su calendarización del ejercicio del presupuesto conforme a los siguientes rubros:

- I. Gasto de Operación.
- II. Cuentas Concentradoras de Tecnologías de la Información
- III. Cuentas Concentradoras de Capacitación

<sup>37</sup> Conforme a lo señalado en la fracción XV del artículo 18 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

<sup>38</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 50 y 51 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; artículo 11 fracción VIII, 42, 43 y 47 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y; fracción XXXVI del artículo 17 y fracción XII del artículo 19 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral.

<sup>39</sup> Conforme a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 11, 12 y 57 fracción I de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, y; 44, 45 y 46 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

*(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.)*

- IV. Cuentas Concentradoras de Servicios Generales
- V. Cuentas Concentradoras de Bienes Generales
- VI. Gastos de Difusión a la Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

Una vez realizada la calendarización correspondiente por los responsables, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto revisará que los topes se encuentren conforme a lo aprobado en cada partida con la finalidad de concentrar y cargar en el sistema correspondiente la versión aprobada del Presupuesto de Egresos.<sup>40</sup>

Una vez aprobado el presupuesto anual del Centro, la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, hará del conocimiento a las unidades administrativas del monto asignado a cada una de ellas durante los primeros 20 días naturales siguientes.

**Artículo 29.** Es facultad de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a través de la Analista de Control Presupuestal, mantener el equilibrio presupuestal entre los clasificadores por Objeto del Gasto, Administrativo, Fuente de Financiamiento y/o Programático.

**Artículo 30.** Los titulares de las unidades administrativas del Centro, podrán solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa las adecuaciones presupuestales que estimen necesarias en los siguientes términos:

- I. La solicitud de transferencia de presupuesto se deberá presentar por escrito y justificar el motivo por el que se desea realizar la adecuación;
- II. Con base a la justificación presentada, la Subdirección Administrativa podrá otorgar o no autorización respecto de la adecuación, y;
- III. Las transferencias de presupuesto preferentemente se realizarán entre el mismo programa presupuestario.

En caso de ser autorizada la adecuación o modificación presupuestal por la Subdirección Administrativa, la misma será remitida a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su aplicación y se notificará a la Unidad Administrativa solicitante. En caso de no ser procedente la adecuación presupuestal, la misma será notificada por la Subdirección Administrativa.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar Transferencias Presupuestarias:

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

- I. Recalendarización;
- II. Transferencias;
- III. Entre mismas partidas genéricas del COG;
- IV. Entre mismos conceptos del COG; y,
- V. Entre capítulos del COG.
- VI. Entre fuentes de financiamiento.

Para dar trámite a la solicitud adjuntarán lo siguiente:

- I. El oficio de solicitud; y,

<sup>40</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 2 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

II. Formato de solicitud de transferencia presupuestal.

Asimismo, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto podrá solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria que se requiera.<sup>41</sup>

**Artículo 31.** Una vez que la adecuación presupuestal cuente con autorización, la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, lo hará del conocimiento de la Dirección General a través del informe de los estados financieros trimestrales, para que se presenten a la Junta de Gobierno en la sesión inmediata siguiente a la fecha en la que se haya realizado la adecuación.

**Artículo 32.** En dado caso de que la adecuación presupuestal sea aprobada en términos de lo aquí descrito, la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto llevará a cabo las acciones correspondientes para informar a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

En caso de que las adecuaciones presupuestales modifiquen los objetivos, indicadores o metas de los programas presupuestarios, estas deberán hacerse del conocimiento de la Subdirección de Planeación y Evaluación para que realice los cambios pertinentes de acuerdo a la normativa aplicable.

**Artículo 33.** La Subdirección Administrativa concentrará los ahorros y economías presupuestarias el último día hábil mes de junio y septiembre, para que aquellos recursos que no se encuentren comprometidos sean reprogramados a necesidades prioritarias que a juicio de la persona titular de la Subdirección Administrativa determine.

**Capítulo II  
Del Ejercicio del Gasto en el Centro**

**Sección Primera  
Fondo Revolvente**

**Artículo 34.** La solicitud de fondo revolvente -también conocido como caja chica- destinado a cubrir los gastos menores deberá cumplir con lo señalado en el artículo 21 del presente Manual.

Para efectos del presente Manual, se entenderán como gastos menores aquellos cuyo importe total que sea menor o igual a 20 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). No se considera contratación la adquisición de bienes o servicios bajo esta modalidad, por lo que no requiere la elaboración y firma de instrumentos legales.

**Artículo 35.** Los recursos asignados al Fondo Revolvente, se entregarán a la o el servidor público que la persona titular de la Subdirección Administrativa indique. Siendo obligación del servidor público justificar y comprobar los gastos que se hagan con cargo a este.

En todos los casos, el monto máximo mensual asignado al Fondo Revolvente no podrá ser superior a 150 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en el momento.

Los recursos del Fondo no podrán destinarse para realizar pagos que puedan ser cubiertos a través del procedimiento ordinario contemplados para el Comité, conceptos ya definidos en el Programa Anual de Adquisiciones o para la adquisición de activo fijo, salvo en aquellos supuestos en los que

<sup>41</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 4 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

de manera excepcional o por urgencia, a juicio de la persona titular de la Subdirección Administrativa, así lo autoricen.

En caso de urgencia o necesidad inminente para adquirir un bien o servicio en el que no exista Fondo Revolvente habilitado, la o el servidor Público que realice erogación a favor del Ente Público con recursos propios, podrá solicitar el reembolso de los mismos mediante los formatos y procedimientos ya establecidos como si se tratara de fondo revolvente, debiendo contar con la autorización de la persona titular de la Dirección General y de la persona titular de la Subdirección Administrativa.

**Artículo 36.** La o el servidor público a cargo del Fondo, para el reembolso de las erogaciones efectuadas a través de este, deberá suscribir solicitud de pago correspondiente y presentarla ante la Subdirección Administrativa en términos de los artículos 11, 12, 13 y 15 del Manual.

Los documentos que comprueben y justifiquen el gasto realizado a través del Fondo, deberán entregarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la emisión de la última solicitud de pago suscrita por la o el servidor público.

En caso de que la o el servidor público no presente la documentación que justifique y compruebe el gasto referido en la presente sección, la persona titular de la Subdirección Administrativa actuara con base en lo dispuesto en el artículo 22 del presente Manual.

Para el cierre del ejercicio fiscal, los gastos con cargo al Fondo, deberán justificarse y comprobarse a más tardar el 31 de diciembre del año que corresponda, salvo en aquellas excepciones en las que la Subdirección Administrativa considere procedentes.

**Artículo 37.** Los recursos que para tal efecto integren el Fondo y tenga a su resguardo la o el servidor público asignado, podrá ser ministrado a través de una tarjeta de débito empresarial y/o negocios y/o internacional a nombre del Centro o a través de cheque<sup>42</sup> para que este sea cobrado en caja del Banco.

La persona titular de la Subdirección Administrativa así como el Órgano Interno de Control, podrá ordenar en cualquier momento, el arqueo del Fondo durante el ejercicio fiscal y, en caso de encontrar omisiones, notificarlas al área correspondiente para que esta inicie el procedimiento correspondiente.

**Sección Segunda  
Gastos a Comprobar**

**Artículo 38.** Los titulares de las unidades administrativas del Centro, podrán solicitar y justificar por escrito la liberación de recursos por concepto de gastos a comprobar, para satisfacer necesidades propias de sus funciones, como gastos de orden social, cultural, gastos de representación o comisiones, debiendo cumplir la solicitud con lo señalado en el artículo 21 del presente Manual. Sera facultad de la persona titular de la Subdirección Administrativa autorizar o no el gasto, así como el monto total.

**Artículo 39.** Los gastos a comprobar se asignarán con cargo al presupuesto de la unidad administrativa que lo solicito, y los recursos asignados, se entregarán al servidor público al que el titular de la unidad administrativa indique, siendo obligación de esta presentar la documentación que justifique y compruebe el gasto.

<sup>42</sup> Emitidos conforme a lo señalado en el Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**Artículo 40.** Los recursos asignados por concepto de gastos a comprobar se destinarán única y exclusivamente a compromisos relacionados con el concepto por el cual fue solicitados y en el periodo de tiempo en el que tenga lugar la comisión o la representación. No se considera contratación la adquisición de bienes o servicios bajo esta modalidad, por lo que no requiere la elaboración y firma de instrumentos legales.

**Artículo 41.** El servidor público a cargo de los gastos, deberá justificarlo y comprobarlo ante la Subdirección Administrativa en términos de los artículos 12, 13 y 15.

Dichos documentos deberán entregarse en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha en que se dio por terminado la tarea conferida que dio origen a la solicitud de gastos a comprobar.

Para el cierre del ejercicio fiscal, los gastos a comprobar, deberán justificarse y comprobarse a más tardar en la fecha que en circular emita la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto del año que corresponda, salvo en aquellas excepciones en las que la Subdirección Administrativa considere procedentes.

**Artículo 42.** Los recursos que para tal efecto integren los gastos a comprobar podrán ser ministrados por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a través de una tarjeta de débito con cargo a la cuenta bancaria del Centro o mediante cheque para que sea cobrado en caja del Banco.

**Artículo 43.** En dado caso de que el servidor público haya realizado un gasto menor al importe total autorizado, el excedente será reintegrado en efectivo en la cuenta de banco de la que salió, en caso de que la entrega del recurso se haya realizado a través de cheque. En el caso de que se haya ministrado mediante tarjeta de débito, deberá anexarse estado de cuenta.

Si el gasto fue mayor al importe solicitado, se deberá ingresar una solicitud de pago complementaria, que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo en esta los comprobantes del gasto.

En caso de que el servidor público no presente la documentación que justifique y compruebe el gasto referido en la presente sección, el titular de la Subdirección Administrativa actuara con base en lo dispuesto en el artículo 22 del presente Manual.

### Sección Tercera Pago Directo a Proveedores

**Artículo 44.** Será facultad del titular de la Subdirección Administrativa llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de todas aquellas adjudicaciones directas, que tengan lugar durante un ejercicio fiscal, y que no excedan el monto señalado en el artículo 20 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, siempre y cuando:

- I. El Comité del Centro lo autorice por escrito, lo cual se tendrá por atendido mediante la autorización del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal en curso y/o en las sesiones de dicho Comité y;
- II. Se cuente con un estudio previos de mercado, el cual se tendrá por atendido cuando se tenga por lo menos tres cotizaciones del bien o servicio a contratar, no necesariamente de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores.

Así mismo, la Subdirección Administrativa estará facultada para contratar aquellos servicios de obra pública, servicios públicos, administración financiera, tributaria y servicios de auditoría, sin contar con autorización expresa del Comité, en términos de lo dispuesto en los artículos 1 y 2 fracciones VIII y IX de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y no estarán dentro del ámbito de aplicación de dicha Ley.

De igual forma, la Subdirección Administrativa estará facultada para contratar bienes o servicios sin contar con autorización expresa del Comité, cuando los contratos que se celebren sean entre el Ente Público y otras dependencias o Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Municipal o Federal, y no estarán dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.<sup>43</sup>

En caso de los supuestos determinados en el artículo 22 de la Ley mencionada con antelación, la persona titular de la Subdirección Administrativa estará facultada para realizar las adjudicaciones pertinentes.

Tanto el Comité, como la persona titular de la Subdirección Administrativa, no podrán realizar contrataciones de personas físicas o morales que no están al corriente con sus obligaciones fiscales federales y/o estatales<sup>44</sup>.

**Artículo 45.** Se considera pago directo a proveedores aquellos que realice la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto en el caso de procedimientos de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, de los servicios básicos del Centro, el pago de impuesto, derechos, aprovechamientos, resoluciones por autoridad competente, erogaciones contingentes incluyendo penas, multas, accesorios, actualizaciones, suscripción a medios electrónicos e impresos de comunicación y las que la Subdirección Administrativa determine.



**Artículo 46.** Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios deberán ser realizados a través de la Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales, por lo que las unidades administrativas ejecutoras del gasto deberán enviar a esta, las requisiciones de los bienes o servicios a contratar con las especificaciones técnicas requeridas para cada bien o servicio.



**Artículo 47.** Cuando el pago a realizar actualice alguno de los supuestos mencionados en el artículo 23 del presente Manual, la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, podrá ordenar la expedición de cheque para cumplir con la obligación contraída. El cual será entregado únicamente a la persona que tenga carácter de beneficiario.

En caso de que un tercero se presente a recoger el cheque, deberá entregar carta poder firmada en original y otorgada ante dos testigos, anexando copia de identificación oficial de los firmantes.



Cualquier excepción no considerada deberá ser autorizada por la Subdirección Administrativa del Centro.

Para el caso de cumplimientos de convenios de conciliación derivados del servicio prestado por el Ente Público, será la persona titular de la Subdirección de Conciliación Querétaro o la persona titular de la Delegación, quienes en última instancia otorguen el visto bueno para la entrega de los cheques por cumplimiento de convenio cuando el procedimiento previamente establecido, no cumpla en su



<sup>43</sup> Conforme artículo 1 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

<sup>44</sup> Conforme al artículo 57 Bis Código Fiscal del Estado de Querétaro.



totalidad con los requerimientos para la identificación de los depósitos en la cuenta bancaria contratada exclusivamente para tal fin.

**Artículo 48.** La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, estará facultada para cancelar los cheques emitidos que no hayan sido cobrados una vez transcurridos seis meses posteriores a su emisión, y con previa notificación al beneficiario.

**Sección Cuarta**  
**Servicios Personales**

**Artículo 49.** El área de recursos humanos será el responsable de los gastos en materia de servicios personales, por lo que previo a la realización de cualquier gasto en el rubro, deberá confirmar en la partida correspondiente la suficiencia presupuestal.

**Artículo 50.** En caso de que las unidades administrativas presenten necesidades adicionales en el caso de los servicios personales, se deberán abstener de solicitar a la Subdirección Administrativa la creación de una nueva plaza, sin antes haber estudiado o promovido el traspaso de plazas existentes.

Cuando por motivo de los objetivos definidos en los programas presupuestarios o relacionados con la productividad del Centro, se justifique la creación de una plaza, será indispensable que la Subdirección Administrativa cuente con suficiencia presupuestal previo a la creación de la plaza.

**Artículo 51.** En el caso de traspaso de plazas entre las unidades administrativas del Centro, será necesario presentar ante la Subdirección Administrativa documento por escrito en el que las personas titulares de las Unidades Administrativas afectadas autoricen el cambio.

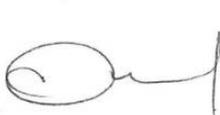
**Artículo 52.** Tratándose de incrementos salariales, se deberá contar con la suficiencia presupuestal para cubrir las obligaciones que se pretenden contraer, y cuidar en todo momento no exceder los límites previstos en los tabuladores a los que hace referencia la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Tratándose de nivelaciones salariales o modificaciones estructurales que impliquen un impacto presupuestal, las unidades administrativas solicitantes deberán justificar la solicitud. La Subdirección Administrativa definirá la viabilidad de la solicitud, y en caso de ser posible, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección General, iniciará las gestiones necesarias para modificar las estructuras orgánicas y obtener la suficiencia presupuestal para cubrir las obligaciones que se pretenden contraer.

**Artículo 53.** Para cubrir plazas vacantes, las unidades administrativas del Centro deberán presentar por escrito solicitud ante la Subdirección Administrativa para ser ocupadas, ya que su asignación dependerá de si cuenta o no con presupuesto.

En el caso de que un servidor público haya sido dado de baja por algún concepto que requiera indemnización, la plaza que desocupo no podrá ser asignada hasta en tanto se realicen los pagos indemnizatorios correspondientes, a excepción de aquellas que por su naturaleza y responsabilidades la Subdirección Administrativa y el Director General, determinen que no puedan quedar vacantes o sin titular.

No se consideraran conceptos indemnizatorios los relativos al finiquito laboral, entre los cuales se contemplarán proporcionales de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.



**Artículo 54.** El pago de jornadas extraordinarias se solicitará de forma previa a la prestación de las mismas, para lo cual la unidad administrativa requirente se dirigirá a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos a través de oficio en el que conste justificación de su proceder. La solicitud será valorada por la persona titular de la Subdirección Administrativa y la Dirección General. Lo anterior, solo aplicará en caso de que en el presupuesto inicial de la unidad administrativa se encuentren contemplado dichos pagos, o en caso de que se hayan realizado las adecuaciones presupuestales correspondientes.

**Artículo 55.** Las suplencias del personal que corresponda al tercer nivel orgánicamente en el Centro, se autorizarán por parte de la Subdirección Administrativa y con base a la suficiencia presupuestal con la que cuenta la unidad administrativa bajo los siguientes términos:

- I. Por maternidad, accidentes de trabajo o enfermedades generales, cuando se acumulen más de 30 días de incapacidad. En estos casos el Centro continuará pagando la nómina del servidor público;
- II. Por permisos sin goce de sueldo que sean otorgados por treinta días o más, y;
- III. No se cubrirán suplencias por vacaciones.
- IV. No se podrá exceder el número de plazas con las que cuenta el Centro, tomando en cuenta que las incapacidades temporales no libera las plazas existentes.

En el caso de ausencias del Director General y del personal de los dos niveles inferiores a este, así como del titular del Órgano Interno de Control, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 33, 34 y 35 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

**Artículo 56.** El sueldo del personal eventual o transitorio se establecerá de conformidad con lo autorizado en el presupuesto para cada unidad administrativa, o en caso de que se haya realizado la adecuación presupuestal correspondiente.

**Artículo 57.** Las prestaciones contractuales, como aquellos beneficios adicionales a las que el personal de carácter permanente tiene derecho a solicitar al Centro, son las siguientes:

- I. Para la adquisición de lentes y prótesis dental: solicitud que será realizada por medio de correo electrónico al titular del área de Recursos Humanos. Una vez aprobada la solicitud se entregará al servidor público vale de lentes o prótesis dental, la cual deberá presentarse con los proveedores con los que el Centro tenga un convenio vigente. El comprobante fiscal de aquellas prestaciones contractuales, serán entregadas por el proveedor con el vale firmado de conformidad ante la Subdirección Administrativa;
- II. Por nacimiento: solicitud que será entregada vía correo electrónico al área de Recursos Humanos con el acta de nacimiento expedida por el registro civil del familiar consanguíneo en primer grado;
- III. Por marcha de servidores públicos: solicitud que será entregada por escrito con copia de identificación oficial del peticionario, el cual deberá ser invariablemente familiar con parentesco en primer grado descendente o ascendente o por afinidad, junto con comprobante fiscal y acta de defunción expedida por el registro civil;
- IV. Para el pago de predial: solicitud que será entregada vía correo electrónico al área de Recursos Humanos, junto con el comprobante fiscal a nombre del empleado y, en caso de estar casado por bienes mancomunados, entregar acta de matrimonio;
- V. Para capacitación de los servidores públicos: de aquellos temas incluidos en el plan anual de capacitación, que para tal efecto elabore la Jefatura del Área de Capacitación;



- VI. Becas a hijos de empleados: para acceder al beneficio, expresamente la Secretaría de Becas deberá informar al Área de Recursos Humanos de aquellos hijos de trabajadores que fueron seleccionados, así como el monto a ministrar.

Con relación a los beneficios referidos en las fracciones V y VI, ningún servidor público podrá acceder a ambas en un mismo ejercicio fiscal. En el caso del beneficio establecido en la fracción VI, esta será ministrada a través de la tarjeta de débito proporcionada por el Centro a nombre del servidor público, para depósito exclusivo del concepto de beca.

Los servidores públicos sindicalizados, adicionalmente a los beneficios antes mencionados, tendrán acceso a los siguientes:

- I. Conforme a los convenios suscritos: apoyos económicos, mediante abono a la cuenta en la que se deposita la nómina del servidor público, y;
- II. Los convenios que suscriba el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro con el Centro.

El titular de la Dirección General y el de la Subdirección Administrativa, podrán autorizar aportaciones que el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro solicite, los cuales deberán ser comprobados y justificados.

**Artículo 58.** Los beneficios referidos en el artículo anterior, estarán sujetos a la disponibilidad de presupuesto y al monto que la Subdirección Administrativa autorice, salvo en aquellos casos que determine autoridad competente o que derive de un cumplimiento a convenios suscritos.

**Artículo 59.** La Subdirección Administrativa será la encargada de resolver las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Centro.

**Sección Quinta  
Gastos en Comunicación Social**

**Artículo 60.** La Jefatura de Departamento de Comunicación Social será la encargada de la propaganda que, bajo cualquier modalidad de comunicación social emita el Centro, observando en todo momento los principios definidos en el artículo 5 de la Ley General de Comunicación Social<sup>45</sup>.

Para tal efecto, deberá elaborar una Estrategia anual de comunicación social, de la cual se derive el programa anual de comunicación social con campañas de comunicación social integradas con su Brief Legal, para la difusión del quehacer, acciones, logros o estímulos a la ciudadanía para acceder a los servicios del Centro.

Es requisito indispensable para poder ejercer el gasto en materia de comunicación social, contar con autorización de la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro respecto a la Estrategia Anual de Comunicación Social y del Programa Anual de Comunicación Social

Así mismo, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, será la encargada de presentar ante la Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de

<sup>45</sup> Conforme a lo señalado en el artículo 81 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Querétaro, los informes en materia de comunicación social que para tal efecto sean requeridos por la Entidad.<sup>46</sup>

**Artículo 61.** Las unidades administrativas del Centro harán del conocimiento de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social, en los tiempos y los formatos definidos, de aquellas campañas que requieran durante el ejercicio fiscal, las cuales serán analizadas por esta área.

**Artículo 62.** Para el ejercicio del gasto, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social estará encargada de planear, gestionar la contratación, autorizar y firmar las solicitudes de pago a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para que esta cubra los bienes o servicios devengados en términos de lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 15 del presente Manual.

**Artículo 63.** Para efectos del presente, se entenderá como gastos en materia de comunicación social los siguientes:

- I. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas;
- II. Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado;
- III. Servicios de revelado de fotografías: Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías;
- IV. Servicios de la industria filmica, del sonido y del video: Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtítulo, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria filmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios filmicos);
- V. Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet: Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente, y;
- VI. Otros servicios de información: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este artículo.

**Artículo 64.** Se deberá dar cumplimiento a los siguientes puntos a efecto de acreditar y/o justificar las contrataciones en esta materia

- I. Los gastos erogados deberán ser congruentes y responder a la Estrategia Anual y Programa Anual de Comunicación Social, así como de las campañas descritas para tal efecto.

<sup>46</sup> Conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Presentación de Informes en Materia de Comunicación Social a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

- II. Para fines de contratación, deberá presentar la Matriz de medios a fin de contar con un listado autorizado de los proveedores posibles para las campañas a realizar con los medios designados.
- III. Para fines de comprobación de las erogaciones realizadas en materia de comunicación social deberá presentar órdenes de: transmisión para medios electrónicos, inserción para medios impresos y de servicio para los demás proveedores. Así mismo deberá validar el expediente que se genere con motivo del seguimiento al cumplimiento del contrato, incluyendo los entregables o productos que deriven de la contratación, con firma autógrafa en donde se haga constar que recibe a entera satisfacción los bienes o servicios contratados.
- IV. Para fines de facturación, las mismas deberán contener forzosamente el número de orden de servicio; Número de contrato; Número de pago; CLABE para transferencia interbancaria; Tarifa convenida, y Concepto.

**Sección Sexta**  
**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores**  
**(ADEFAS)**

**Artículo 65.** La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto será la encargada de cubrir las erogaciones pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, para las cuales existió asignaciones presupuestales con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que fueron devengados.<sup>47</sup>

**Artículo 66.** Los recursos para cubrir los Adeudos del Ejercicio Fiscal Anterior, podrán ser hasta el 2.0% de los ingresos totales de la Entidad Federativa.<sup>48</sup>

**Sección Séptima**  
**De la Administración y Ejecución de Recursos**  
**Públicos para Proyectos**

**Artículo 67.** La ejecución de recursos públicos por proyectos<sup>49</sup> del Centro, deberán llevarse a cabo a través Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO), el cual es administrado por la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Artículo 68.** Los proyectos que sean elaborados por el Centro, deberán ser registrados en el sistema PICASO a través de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, atendiendo en todo momento a lo dispuesto en los Lineamientos que para tal efecto emita el titular de la Subsecretaría de Egresos y el titular de la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Artículo 69.** La obra pública que realice el Centro a través de proyectos deberá observar lo dispuesto en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

<sup>47</sup> Conforme lo señalado en el artículo 59 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

<sup>48</sup> Conforme artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

<sup>49</sup> Los referidos en el artículo 2 fracción XX de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

**Sección Octava**  
**Racionalización del Gasto**

**Artículo 70.** Las medidas de racionalización del Gasto Público, serán determinadas por la persona titular de la Subdirección Administrativa de forma mancomunada con la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, señalando entre otras las siguientes:

Para efectos de Gastos de Viáticos, se atenderá la siguiente tabla:

Nivel	Zona 1 Hasta		Zona 2 Hasta		Zona 3 hasta		Zona 4 hasta (USA)	Zona 5 hasta: (EUR)
	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel		
Director General	12.5 UMAS	21.5 UMAS	15.5 UMAS	61 UMAS	12.5 UMAS	35 UMAS	4 UMAS	3.5 UMAS
Subdirectores	8 UMAS	15 UMAS	15 UMAS	50.5 UMAS	8 UMAS	25.5 UMAS	3.5 UMAS	3 UMAS
Resto del Personal	6 UMAS	10 UMAS	13 UMAS	40.5 UMAS	6 UMAS	15 UMAS	2.5 UMAS	2 UMAS

Se entenderá por:

- I. Zona 1: Localidades fuera del municipio en el que tenga su domicilio el Centro y dentro del estado de Querétaro;
- II. Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Jalisco, Nuevo León, Morelos, Baja California Sur, Guerrero, Colima, Quintana Roo, Yucatán y Tamaulipas. Se aplicarán los viáticos de esta zona al personal adscrito a la Representación del Estado en el D.F. cuando viaje al estado de Querétaro;
- III. Zona 3: Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas en la Zona 1 y 2;
- IV. Zona 4: Países de América, África, Asia y Oceanía. Las cuotas incluyen hospedaje y alimentación, y;
- V. Zona 5: Comprende comisiones a países de Europa. Las cuotas incluyen hospedaje y alimentación.

Adicional a lo anterior, se deberá observar lo siguiente:

- I. Los gastos que excedan estos límites serán cubiertos por la o el servidor público comisionado, a excepción de que la persona titular de la Dirección General los autorice.
- II. La cantidad asignada para hospedaje sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier gasto extra como servibar, llamadas de larga distancia, internet, etc. serán cubiertos por la o el servidor público.
- III. El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder estos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*

- IV. El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.
- V. El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.
- VI. Por conducto de las unidades administrativas se podrán establecer límites y/o controles para asegurar que la asignación de recursos públicos por concepto de viáticos se realice con sujeción a los principios de austeridad, racionalidad, economía y eficiencia.
- VII. La autorización y/o el pago de viáticos quedará sujeto a la disponibilidad de recursos públicos y a la suficiencia presupuestaria que se cuente.

Para efectos de alimentos por Gastos de Representación, se deberá atender la siguiente tabla:

Nivel del Servidor Público y/o acompañante y/o personas invitadas	Monto máximo por persona
Titular de la Dirección General, homólogo o superior	12.5 UMAS
Titulares de Subdirecciones y Jefaturas de Departamento u homólogo	8 UMAS
Personal Operativo u homólogo	6 UMAS

En materia presupuestal y financiera se podrá aplicar lo siguiente:

- I. Los gastos operativos que integran los capítulos de Materiales y Suministros y Servicios Generales, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá considerar los indispensables, sin afectar el trabajo del Ente Público y sus Unidades Administrativas.
- II. Las medidas de racionalización y austeridad se realizarán preferentemente en el gasto corriente.
- III. Los nuevos proyectos quedaran sujetos a la disponibilidad presupuestaria y autorización correspondiente.

En materia de Servicios Personales se observarán las disposiciones siguientes:

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

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

- I. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente.
- II. En todo momento se salvaguardará la eficiencia y economía en el ejercicio del gasto, con excepción en los casos en los que se pueda ver comprometida la eficacia en el ejercicio del gasto y/o la calidad y/o ponga en riesgo la prestación de los servicios que brinda el Centro.
- III. Se podrán celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, y estarán sujetos al otorgamiento de la suficiencia presupuestal anual.<sup>50</sup>

<sup>50</sup> Armonizado con el punto décimo inciso 5 del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Conforme artículo 54 Bis y 55 Ter de la Ley Para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Sección Novena  
De las Sanciones

**Artículo 71.** - El Órgano Interno de Control del Centro, será el responsable de verificar la correcta aplicación del presente Manual, así mismo, cualquier ente fiscalizador, en razón de la fuente de financiamiento, podrá requerir a los sujetos obligados información para efectuar las auditorías correspondientes<sup>51</sup>.

**Artículo 72.** - En el ejercicio de los recursos públicos, los servidores públicos del Centro serán los responsables de administrarlos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, legalidad, racionalidad, austeridad, control, honradez y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que estén destinados<sup>52</sup>.

**Artículo 73.-** Las y los Servidores Públicos que del Centro que ejerzan recursos públicos, serán responsables por los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones provoquen daño o perjuicio a la hacienda pública, así como los particulares vinculados a faltas administrativas graves<sup>53</sup>.

Transitorios

**Artículo Primero:** El presente manual entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y hasta en tanto no sea emitido uno que lo sustituya o modifique.<sup>54</sup>

**Artículo Segundo:** Se instruye a la Subdirección de Tecnologías de la Información en coordinación con la Jefatura de Departamento de Comunicación social, para que sea publicado el presente Manual en el Sitio Web Oficial del Centro.<sup>55</sup>

**Artículo Tercero:** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".<sup>56</sup>

**Artículo Cuarto:** La persona titular de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, escuchando las opiniones de las personas titulares de cada unidad administrativa ejecutora del gasto del Centro, podrán emitir normatividad complementaria, lineamientos, anexos y formatos que se requieran para regular los alcances operativos e internos de las disposiciones previstas en el presente Manual, así como las necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio del gasto públicos.<sup>57</sup>

**Artículo Quinto:** Cuando, derivado de adecuaciones a la estructura orgánica del Centro, se modifique la denominación de las Unidades Administrativas que se citan en el texto del presente manual o se transfieran las facultades y atribuciones que se mencionan de una a otra Unidad, la

<sup>51</sup> Artículo 5 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
<sup>52</sup> Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y; artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
<sup>53</sup> Conforme a lo señalado en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
<sup>54</sup> Armonizado con el transitorio primero del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro  
<sup>55</sup> Armonizado con el transitorio tercero del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro  
<sup>56</sup> Armonizado con el transitorio segundo del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro  
<sup>57</sup> Armonizado con el punto décimo primero del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

referencia se entenderá realizada hacia aquella Unidad a la que en Última instancia le corresponda el ejercicio de las citadas facultades y atribuciones.<sup>58</sup>

**Artículo Sexto:** Los sujetos obligados del presente Manual del Gasto, deberán resguardar garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Centro<sup>59</sup>.

**Aprobación Junta de Gobierno**

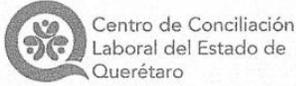
**Santiago de Querétaro, Querétaro a 25 de abril de 2024**

Área	Nombre de la persona Titular	Firma
Presidencia Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	Liliana San Martín Castillo	
Secretaría Técnica Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro	Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Vocalía Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	Federico Guerrero de los Chos y Vega	
Vocalía Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	Ana Elena Payro Ogarrío	
Vocalía Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro	Óscar de la Cruz Maldonado	
Comisaría Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro	Diana Lucía Herrera Muranda	
Representante de la Secretaría de la Contraloría Del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	Claudia Fabiola Ortiz López	

 <b>Elaboró</b> Rosa María González-Ramírez Subdirectora Administrativa	 <b>Elaboró</b> Diana Martínez Díaz Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto
 <b>Emite</b> Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General	

<sup>58</sup> Armonizado con el transitorio cuarto del Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

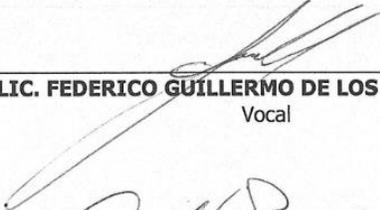
<sup>59</sup> Conforme al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como artículos 66 y 67 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.



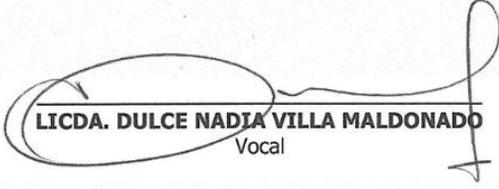
**MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.  
MANUAL DEL GASTO PÚBLICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO  
DE QUERÉTARO.**

  
M. en A.P. **LILIANA SAN MARTÍN CASTILLO**  
Presidenta

M. en D.L. **MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MANDUJANO**  
Secretario Técnico

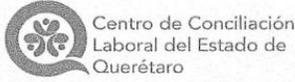
  
**LIC. FEDERICO GUILLERMO DE LOS COBOS Y VEGA**  
Vocal

  
**LICDA. ANA ELENA PAYRÓ OGARRIO**  
Vocal

  
**LICDA. DULCE NADIA VILLA MALDONADO**  
Vocal

Bld. Bernardo Quintana 329, Centro Sur  
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090  
Pisos 3 y 4. T. 442 1954161

[www.cclqueretaro.gob.mx](http://www.cclqueretaro.gob.mx)



**C. P. DIANA LAURA HERRERA MIRANDA**  
Comisaria Suplente

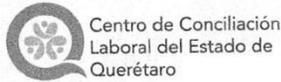
**MTRA. CLAUDIA FABIOLO DÍAZ LÓPEZ**  
Representante Suplente del Secretario de la  
Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado

1

Hoja de firmas del **Manual del Gasto Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro** aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro en fecha 25 de abril de 2024.

Blvd. Bernardo Quintana 329, Centro Sur  
Santiago de Querétaro, Qro. CP 76090  
Pisos 3 y 4. T. 442 1954161

[www.cclqueretaro.gob.mx](http://www.cclqueretaro.gob.mx)



### CERTIFICACIÓN

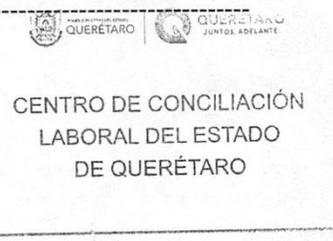
El que suscribe **Mtro. en D.L. Marco Antonio Sánchez Mandujano, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro**, en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 44 segundo párrafo y 46 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y 15 fracción III del Reglamento Interior de este organismo, publicado en fecha 16 de agosto de 2022 (dos mil veintidós);

### CERTIFICO

Que la presente copia fotostática consistente en el Manual del Gasto Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, documental que consta de 30 (treinta) fojas útiles por un solo lado; mismas que concuerdan fiel y exactamente con el documento original que tengo a la vista y del cual cotejo, y que obran dentro de los archivos de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro. -----

Se expide la presente en la ciudad de Querétaro, Qro., a los 03 (tres) días del mes de junio de 2024 (dos mil veinticuatro), para los efectos legales a que haya lugar. Conste. -----

ATENTAMENTE



**Mtro. en D.L. Marco Antonio Sánchez Mandujano**  
**Secretario Técnico de la Junta de Gobierno**  
**del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.**