



AYUNTAMIENTO DE  
**COLÓN**

# *Gaceta Municipal*

## LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

15 de octubre de 2024

**Responsable de la Publicación**  
Lic. Juan Carlos Ocegüera Mendoza  
Secretario del Ayuntamiento del  
Municipio de Colón, Querétaro.

**Número 02**  
**Tomo VI**

### ÍNDICE

Pág.

Tema

1-63      MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN,  
QUERÉTARO.



## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

### **CONTENIDO**

### **ANTECEDENTES**

### **GLOSARIO**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

- I.1. Calendarización de Recursos
- I.2. Adecuaciones presupuestarias
- I.3. Control del ejercicio del presupuesto
- I.4. Ahorros y Economías
- I.5. De la Documentación Comprobatoria
- I.6. Asignación y operación de Fondo Fijo.
- I.7. Gastos a comprobar
- I.8. Orden de pago
- I.9. Lineamientos Emitidos por la Secretaría de Administración

#### **II. SERVICIOS PERSONALES**

#### **III. MATERIALES Y SUMINISTROS**

- III.1. Disposiciones Generales
- III.2. Alimentos y Utensilios





## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

III.3. Materiales y artículos de construcción

III.4. Combustibles y lubricantes

III.5. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

### **IV. SERVICIOS GENERALES**

IV.1. Disposiciones generales

IV.2. Servicios profesionales independientes tales como jurídicos, científicos, técnicos, etc.

IV.3. Capacitación

IV.4. Impresión de documentos oficiales, formas valoradas, etc.

IV.5. Seguro de bienes patrimoniales, de gastos médicos mayores y de vida

IV.6. Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones

IV.7. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

IV.8. Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos

IV.9. Servicios de comunicación social y publicidad

IV.10. Servicios de traslado y viáticos

### **V. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

V.1. Transferencias a los organismos paramunicipales del Municipio de Colón, Querétaro

V.2. Prerrogativas a regidores

V.3. Premios, estímulos, recompensas, becas y apoyos a deportistas





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

V.4. Ayudas sociales a personas

V.5. Donativos

**VI. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

**VII. INVERSIÓN PÚBLICA**

**VIII. DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES**





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

### ANTECEDENTES

El presente Manual es emitido con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro, en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el artículo 4o tercer párrafo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 18 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, el cual contiene las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto público a cargo de dicho municipio, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Este documento contiene las normas, políticas, procedimientos y lineamientos generales a que deberán sujetarse las dependencias, organismos, entidades y otros órganos de la Administración Pública Municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Querétaro.

El cumplimiento de las presentes disposiciones coadyuva al ejercicio eficiente de las funciones y competencias del Municipio de Colón y todos sus entes, en un marco de legalidad, orden, disciplina y transparencia en el manejo de los recursos, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

Así mismo, y en ejercicio de las facultades potestativas de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro, se hace necesario contar con un marco normativo idóneo para el manejo de la Hacienda Pública Municipal que permita alcanzar el logro de los objetivos institucionales así como el cumplimiento de las políticas públicas definidas por la administración municipal en materia del ejercicio y control del gasto público en atención a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

La interpretación del contenido de los presentes lineamientos será facultad y responsabilidad de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro. No obstante, lo anterior, en caso de que exista una normativa federal o estatal para el ejercicio de Recursos provenientes de entes públicos federales y estatales que contravengan a lo estipulado en el presente Manual, deberá atenderse la norma del ordenamiento superior aplicable.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

### GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**Adecuaciones Presupuestarias:** las modificaciones a la programación de los calendarios presupuestales, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias entre partidas de ingresos y gastos presupuestales así como de los diferentes capítulos del gasto;

**Clave Presupuestal:** serie de guarismos y clasificadores que identifica una erogación, conteniendo diversos niveles de agregación o parametrización, el cual vincula las afectaciones presupuestales, con las etapas de control, ejecución y seguimiento del ejercicio del presupuesto, y que identifican un concepto de gasto, obra, proyecto o acción;

**Cuentas contables:** las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

**Cuentas presupuestarias:** las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

**Cuenta pública:** el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios;

**COG:** clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

**COPLADEM:** el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;

**Dependencias:** las previstas en la estructura orgánica del Municipio de Colón, Querétaro, debidamente aprobada y contenida en la normativa vigente;

**Gasto comprometido:** el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la





## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

MIR: la Matriz de indicadores de resultados;

Manual: el Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Colón, Querétaro;

Municipio: Municipio de Colón, Querétaro;

Oficio de confirmación de suficiencia presupuestaria: el emitido por la Secretaría mediante el cual ratifica la existencia de recursos presupuestales susceptibles de ser ejecutados y ejercidos;

Orden de Pago: documento que se emite para solicitar el pago de un pasivo o gasto;

Organismo: los órganos públicos centralizados o descentralizados adscritos a la administración pública del Municipio de Colón, Querétaro en atención a la normatividad que les aplica para su estructura o creación.

POA: Programa de Obra Anual;

PP: Programa presupuestario identificado con una clave numérica;





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón Querétaro, aprobado por el H. Ayuntamiento y publicado en el periódico oficial;

PBR. Presupuesto Basado en Resultados;

Presupuesto aprobado: representa el importe de las erogaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, en términos de las disposiciones legales aplicables;

Presupuesto modificado: representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas;

Presupuesto comprometido: representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;

Presupuesto devengado: representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

Presupuesto ejercido: representa el monto de la emisión de las Ordenes de Pago o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente;

Presupuesto pagado: representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago;

Secretaría: la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro;

SED. Sistema de Evaluación del Desempeño;





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Subejercicio de gasto: los importes presupuestarios que resulten al 31 de diciembre del año que corresponda, con base en el calendario de presupuesto, sin que se hayan cumplido las metas contenidas en los programas o sin existir el registro del compromiso para su ejecución;

El presente manual está basado en el Clasificador por objeto del Gasto (COG) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al amparo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que los conceptos, definiciones, contenido y alcance de este último, serán aplicables al presente manual.

Estas definiciones podrán ser utilizadas en singular o plural sin que se vea alterado su significado.

### I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El objeto del presente manual es establecer los lineamientos para el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados y recaudados por el Municipio de Colón, Querétaro, en un marco de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, economía y estricta disciplina financiera

2. Todas las dependencias, entes, organismos centralizados y descentralizados o unidades administrativas que integran el municipio, sin importar su denominación o naturaleza, y que operen, manejen o administren recursos públicos, son sujetos obligados, y deberán dar exacto cumplimiento a lo dispuesto en el Manual.

3. El gasto público se destinará para el cumplimiento de los objetivos a que están destinados, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio y demás normativa aplicable, y se registrará por los principios de:

I. Anualidad: El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

II. Disponibilidad Presupuestaria: No se efectuará ningún egreso, ni se contraerá ningún compromiso de pago, que no esté previsto en el Presupuesto de Egresos correspondiente y cuente con suficiente saldo disponible en la partida presupuestal respectiva.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

III. Asignación, Ejecución y Pago: Compete a las dependencias ejecutoras de los programas presupuestarios, el exacto y oportuno cumplimiento de las reglas de operación y demás normatividad aplicable a los programas y recursos que se ejerzan, ya sean federales, estatales, municipales, o una mezcla de ellos.

4. En el ejercicio del presupuesto, los titulares de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras deberán apegarse a lo siguiente:

I. La Secretaría dará a conocer a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, con la desagregación en partidas, cuentas y subcuentas, para la operación de sus áreas, por lo que estas llevarán un estricto control de las disponibilidades presupuestarias, independientemente del registro y seguimiento de la secretaria.

II. Todo pago con cargo al presupuesto del Municipio, sin excepción, deberá ser justificado, es decir, deberá estar alineado con los fines generales del Municipio y deberá ser comprobados con los documentos soporte en original, que acrediten la erogación y que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas que correspondan, no debiendo presentar tachaduras ni enmendaduras, ni ser apócrifos, ni haber sido obtenidos por medios ilícitos.

En caso de que así lo establezcan las disposiciones fiscales o administrativas, se deberá contar con el soporte en archivo electrónico o medio digital o en su caso, generar la constancia que acredite fehacientemente que dicho soporte comprobatorio documental obra en los archivos y expedientes de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras.

III. Deberán ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del COG.

IV. Abstenerse de realizar procedimientos de adquisición de bienes, o contratación de servicios o arrendamientos de manera directa, salvo que dicha facultad esté expresamente conferida en las disposiciones legales al titular de dicha unidad administrativa, mediante acuerdo administrativo o mediante el Reglamento De Adquisiciones.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro.

V. Ajustarse estrictamente a los plazos establecidos en el presente Manual para realizar comprobaciones de gastos.

VI. Informar a la Secretaría quienes serán los servidores públicos autorizados para realizar gestiones del gasto mediante el Formato de Firmas Autorizadas (ANEXO 1) debidamente requisitado.

5. Para el caso de reintegro de recursos federales, presentar ante Secretaría la solicitud debidamente requisitada, de acuerdo con el siguiente procedimiento

I. Elaborar reporte que contenga la determinación de las cantidades a reintegrar por obra o acción, contener el programa, ejercicio y demás información que sea de utilidad para soportar el monto a erogar, tal documento deberá ser autorizado mediante firma autógrafa del titular de la Secretaría o el director responsable del programa.

II. Presentar línea de captura para transferencia electrónica y/o datos bancarios mediante el sistema o programa informático que se establezca por parte de las autoridades y dependencias encargadas del seguimiento y aplicación de recursos federales ejercidos por los municipios.

III. Elaborar orden de pago debidamente requisitada, dando cumplimiento a lo ordenado en el presente manual.

6. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de transferencia bancaria, solo los gastos por concepto de ayudas sociales, donativos, reembolsos de gastos, liquidaciones y finiquitos, prerrogativas, reembolsos a empleados debidamente autorizado y otros que la propia Secretaría determine de manera excepcional, podrán realizarse a través de cheque nominativo u otro medio.

Cuando de manera excepcional se efectúe el pago con cheque nominativo, éste será sellado con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", excepto cuando se trate de erogaciones por ayudas sociales, donativos, prerrogativas, gastos a comprobar a trabajadores y empleados.





## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

del Municipio, y otros casos aprobados bajo la responsabilidad de la Secretaría.

No podrán ser liberados pagos a proveedores o prestadores de servicios profesionales con cheque nominativo u otro medio de pago distinto al proceso de transferencia bancaria electrónica.

7. Para realizar cualquier solicitud para la asignación de recursos públicos presupuestales, éstas deberán tramitarse obligadamente ante la Secretaría y cumplir con los requisitos correspondientes previstos en el presente ordenamiento.

8. En el caso de gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre, las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras deberán solicitar el registro de la provisión correspondiente y cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que exista disponibilidad presupuestaria para esos compromisos;
- II. Que el gasto se encuentre registrado contablemente como devengado en el sistema electrónico de contabilidad gubernamental con que cuenta el Municipio;
- III. La solicitud de registro de pasivo deberá efectuarse a más tardar en la fecha que la secretaría determine para el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal en curso. Con posterioridad a dicha fecha, no se recibirá la solicitud referida, ni se efectuará el registro contable correspondiente.

9. Con el fin de que las dependencias entes, organismos o unidades administrativas programen el cierre contable y presupuestal del ejercicio fiscal en curso, la Secretaría les informará a más tardar en el mes de noviembre de cada año, la fecha prevista para el cierre administrativo, financiero y contable. Con posterioridad a esta fecha, no se le dará curso a ninguna solicitud, trámite o requerimiento alguno, siendo responsabilidad del área ejecutora o solicitante, la oportuna programación de dicho trámite.

10. Cualquier Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de servicios deberá ser realizada a través de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio, mediante el formato de requisición correspondiente debidamente requisitado.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

autorizado por el funcionario facultado para tales efectos, debiendo contar con suficiencia presupuestal en la partida o cuenta contable a afectar.

La generación de la requisición, así como del proceso de adquisición deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Colón, Querétaro.

La Secretaría no procederá a realizar el pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y Contratación de servicios, que no haya cumplido con lo establecido en el presente manual y en las demás disposiciones normativas aplicables.

### I.1. Calendarización de Recursos

El ejercicio de los recursos presupuestales se efectuará con base a los calendarios presupuestales elaborados y estructurados por cada una de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras y los cuales sean autorizados por la Secretaría.

Una vez que sea aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría confirmará a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, a más tardar en el mes de enero del año al que corresponda el presupuesto a ejecutar, los montos aprobados por programa, proyecto y partida presupuestal para efectos de que tales entes propongan la calendarización correspondiente.

Los recursos correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", Impuesto sobre nóminas y los recursos de las partidas de jubilados y pensionados contenidos en el capítulo de Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, serán programados y calendarizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.

La calendarización de las partidas concentradoras, tales como: Material de limpieza, combustibles y lubricantes, Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, maquinaria y otros equipos; servicio de energía eléctrica, agua, telefonía, servicios de capacitación; seguros de bienes





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

patrimoniales; mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos; reparación y mantenimiento de equipo de transporte; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, Impuestos y derechos por tenencias, verificaciones y engomados, etc. serán calendarizadas por las Direcciones de Adquisiciones y Administración adscritas a la Secretaría de Administración.

Los importes correspondientes a Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo, servicios de acceso a internet, redes y tecnologías de la información serán calendarizados por el Departamento de Informática y programados en las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que lleven a cabo dicho ejercicio del gasto.

La calendarización del Capítulo de Deuda Pública, así como, las partidas de consumo de alumbrado público, servicios financieros y bancarios, sentencias y resoluciones por actividad competente, deberán ser programadas y calendarizadas por la Secretaría.

La calendarización de las partidas de relacionadas con la comunicación social del Municipio, la efectuará la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Secretaría Particular.

En caso de duda respecto de alguna partida de gasto específica, la calendarización la efectuará la Secretaría y serán asignadas y programadas en las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que lleven a cabo dicho ejercicio del gasto.

Las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras responsables de calendarizar los recursos, serán responsables de reservar en presupuesto los recursos suficientes para cubrir, al menos, los compromisos adquiridos y el gasto administrativo para el último trimestre del año, cuando se renueven las administraciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

### I.2. Adecuaciones Presupuestarias

La Secretaría está facultada para aprobar las adecuaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones y/o transferencias) que impliquen modificar la estructura programática y financiera del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como los calendarios presupuestales respectivos de los recursos públicos asignados a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras y sujetas a control presupuestal por parte de ésta.

Las modificaciones presupuestales deberán solicitarse con una anticipación de al menos diez días naturales respecto a la fecha en que se requerirá la disponibilidad del recurso. Solo por excepción debidamente fundada por las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras se tramitará la modificación presupuestal con una temporalidad diferente a la señalada.

La solicitud deberá estar debidamente requisitada por el titular de la Dependencia y se presentará mediante el documento denominado Solicitud de Transferencia de Presupuesto (ANEXO 2), en la recepción de la Secretaría en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Invariablemente se incluirá la justificación o razones que motiven la solicitud de modificación presupuestal, y en caso de ser insuficiente o poco clara dicha justificación, la Secretaría solicitará que se amplíe o se complemente dicha justificación.

Para el caso de ampliaciones presupuestales, se incluirá también la correspondiente iniciativa de incremento del ingreso y su fuente de financiamiento o indicar el origen del recurso; incluso cuando éste provenga de reducciones en otros rubros de capítulos de gasto. De igual modo deberán informar a la Secretaría, los alcances de sus programas presupuestarios al realizar adecuaciones presupuestales y la información relativa a la modificación a los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios correspondientes y que se vean afectados con la modificación presupuestal.

La Secretaría valorará lo señalado en los dos párrafos anteriores para tramitar la transferencia de presupuesto. En caso de no ser procedente el trámite, lo informará por escrito a la unidad administrativa solicitante a la mayor brevedad posible.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La Secretaría podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado de las Dependencias, en cualquier momento, para dar atención a necesidades prioritarias del Municipio, observando para ello lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro aprobado por el Ayuntamiento, así como lo referido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro.

### I.3. Control del Ejercicio del Presupuesto.

Las Dependencias entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que ejerzan recursos públicos serán responsables de la estricta observancia de lo estipulado en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como en los oficios y circulares que se emitan por las autoridades competentes, con referencia al control Interno en el ámbito de sus respectivas competencias, para la ejecución de recursos públicos el ejercicio fiscal de que se trate.

La Secretaría, dará seguimiento al avance físico financiero de las obras y acciones financiadas con recursos que se realicen dentro de los programas de inversión municipal, estatal y federal de acuerdo a las disposiciones normativas y los lineamientos que para tal efecto se establezcan, así como los formatos correspondientes para el informe de dichos fondos y recursos autorizados para tales efectos.

### I. 4. Ahorros y Economías

La Secretaría tendrá la facultad de redistribuir los saldos que constituyan ahorros y economías presupuestarias, remanentes de los recursos calendarizados de acuerdo al programa anual establecido, así como los saldos que al cierre del ejercicio fiscal no se encuentren registrados en el presupuesto devengado o ejercido, para asignarlos a las partidas presupuestales afines a las necesidades prioritarias del Municipio de acuerdo a lo señalado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios relativo a los remanentes de ejercicios presupuestales así como a lo referido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Dichas económicas y remanentes presupuestales deberán estar revelados e integrados en el apartado de las Notas a los Estados Financieros en el apartado presupuestal correspondientes a las Cuentas Públicas del Municipio de Colón, Querétaro.

### I.5. De la documentación comprobatoria

#### a) Requisitos fiscales de los comprobantes

Cuando sea procedente, cada una de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que realicen la comprobación respectiva, deberá verificar que los comprobantes que acrediten el gasto cubran los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes como lo es el Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Querétaro y lineamientos y criterios específicos establecidos por la Secretaría de Hacienda para la comparación de los apoyos sociales otorgados y presupuestados en los programas de acciones y políticas públicas definidas por el Municipio.

Los comprobantes fiscales deberán ser comprobante fiscal digital por Internet (CFDI o equivalente de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes) y los cuales deberán cumplir con las últimas reformas fiscales vigentes y aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.

Deberá remitirse a la Secretaría el archivo digital en formato PDF y XML al correo electrónico que para el caso se designe y el cual deberá ser notificado a las áreas a más tardar el día 15 de enero del año que corresponda.

Los requisitos que deberá contener el documento que expide el comprobante fiscal digital por internet son los siguientes:

- Utilizar la última versión digital autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Nombre, denominación o razón social
- Domicilio fiscal





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes
- Lugar y fecha de expedición
- Número y folio de sello digital
- Cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que amparen y descripción de estos.
- Valor unitario consignado en número
- Importe total consignado en número o letra
- Contar con certificado de firma electrónica avanzada vigente
- Desglose de los impuestos que deban trasladarse y/o retenerse
- Método de pago
- Forma de pago
- Cadena Original
- Sello digital del SAT.
- Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.
- Cuando así proceda, el Impuesto al Valor Agregado deberá constar expresamente y por separado.
- Cuando así proceda, las retenciones de impuestos federales o locales que correspondan.
- Expedir a nombre del Municipio de Colón, Querétaro
- Domicilio del Municipio
- RFC del Municipio





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

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

Por excepción, los gastos como servicios personales subordinados, ayudas sociales o donativos no cumplirán los requisitos señalados, debiendo ajustarse al apartado específico señalado en el presente manual para lo relativo a CFDI simplificados o de CFDI de Egresos según corresponda.

### b) Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales.

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su comprobación, reembolso o pago, a más tardar dentro de los 10 días naturales contados a partir de la fecha en que se realiza la erogación del gasto respectivo o el gasto del viático solicitado para su comprobación o reembolso.

Todos los comprobantes deberán ser presentados de manera documental, pegados en una hoja tamaño carta, excepto los documentos tamaño carta, sin sobreponerse para permitir su digitalización. Igualmente deberán ser remitidos en archivo digital en formato PDF y XML al correo electrónico establecido para el caso, adicionando la validación emitida por el SAT y el cual se debe generar desde su plataforma digital.

Los comprobantes documentales deberán contener en el frente, el nombre y la firma del servidor público que autoriza el gasto, sin que cubra datos relevantes de identificación como fechas, importe, datos de identificación, etc., y no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración, así como referir el concepto o describir el motivo por el cual se realiza la erogación señalada.

### I.6. Asignación y operación de Fondo Fijo.

El fondo fijo es una cantidad asignada a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, para efectuar determinados gastos menores y atender actividades o eventos contingentes y en efectivo, los cuales por su naturaleza no puedan ser tramitados en el procedimiento normal de adquisiciones y de los cuales sea necesario para dar solución a la operatividad y con ello procurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

### a) Creación, apertura o ampliación de fondo fijo

Las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, solicitarán a la Secretaría, la liberación del monto correspondiente al fondo fijo del fondo a asignarse o la ampliación al mismo, de acuerdo con la justificación presentada por las citadas dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, la cual se basará en las necesidades operativas, de urgencia o emergencia.

En la solicitud se especificará el nombre, puesto y número de empleado de la persona responsable de la guarda, custodia y operación del fondo.

Una vez analizada la solicitud, la Secretaría podrá autorizar o modificar el monto solicitado y de esto se informará por escrito a la dependencia solicitante, la respuesta a la misma respecto de una opinión negativa o en su defecto, de ser positiva se procederá a generar el cheque respectivo para su entrega. La secretaria tendrá un plazo de hasta 5 días naturales para la autorización y emisión de dicho fondo.

El Titular de la Secretaria podrá generar un fondo fijo para atender actividades propias del área, así como apoyo a contingencias que se presenten a las demás Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, para efectuar determinados gastos menores y atender actividades o eventos contingentes y cuyo monto que se podrá determinar de forma discrecional por parte del titular atendiendo a las necesidades y condiciones propias de la operatividad y el cual se manifestará en el escrito de solicitud correspondiente.

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

- Ser empleado del Municipio de Colón Querétaro (este requisito deberá cumplirse sin excepción)
- Deberá contar con una fianza, la cual no podrá ser cubierta por el Municipio de Colón, Querétaro, o bien requisitar y firmar el pagaré que proporcionará la Secretaría que ampare el monto total del fondo fijo anexando identificación oficial del mismo para el expediente correspondiente.

### b) Manejo del fondo fijo





## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

Se liberará recurso al servidor público que requiere y realizará el gasto correspondiente, y quien invariablemente deberá firmar un vale de caja que ampare el monto entregado (sin este requisito no se liberará el recurso solicitado).

El servidor público encargado de realizar el gasto deberá comprobar el recurso liberado a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la liberación del recurso, y será responsable de entregar la documentación comprobatoria (incluyendo comprobante digital en formato PDF y XML). Una vez vencido el plazo señalado, no se recibirá el comprobante salvo en casos de fuerza mayor, en el cual deberá contar con la autorización del titular de la unidad administrativa mediante su rúbrica en el comprobante, sin que el plazo de recepción exceda de 10 días hábiles.

El monto máximo que podrá ejercerse con recursos de fondo fijo, será de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido sin excepción alguna.

En caso de que el comprobante presentado exceda el monto liberado al servidor público como gasto a comprobar con recursos del fondo fijo, le será cubierta la diferencia a su favor siempre y cuando la compra total no exceda del monto señalado en el párrafo anterior y sea autorizado por el titular de la Secretaría.

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente por el responsable del fondo fijo a más tardar en el plazo referido anteriormente.

En caso de que el servidor público no comprobara el importe liberado en el plazo señalado en los párrafos precedentes, se notificará al departamento de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración, para que se realice el descuento con cargo a la nómina del servidor público deudor.

Todos los documentos tramitados por medio del fondo fijo deberán ser sellados con la leyenda "Pagado", incluido el vale de caja.

Una vez comprobado el gasto, se devolverá al servidor público el vale de caja.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

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

El recurso disponible del Fondo fijo no podrá ser utilizado para realizar las siguientes erogaciones:

- Compra de bienes de Activo no circulante (muebles, maquinaria, etc.)
- Cambio o pago de cheques
- Anticipo de sueldos
- Préstamos y/o autopréstamos
- Pago de horas extras
- Pago de bienes o servicios ajenos al Municipio
- Pago de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles
- Pago de combustibles, excepto en caso de viáticos o emergencias.
- Pago bienes o servicios sujetos obligadamente al procedimiento de adquisiciones referido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

La reposición o reembolso del Fondo Fijo se procederá mediante orden de pago que se remitirá a la Secretaría, anexando las facturas debidamente selladas con la leyenda "pagado", las cuales deberán ser adheridas a una hoja tamaño carta (excepto los que sean tamaño carta) sin sobreponerse para permitir su digitalización.

La reposición o reembolso se efectuará mediante cheque nominativo en favor de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo.

No procederá el reembolso de facturas cuyo monto sea fraccionado, es decir, comprobantes fiscales de un mismo proveedor con folios consecutivos o de la misma fecha por el mismo concepto.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Los documentos comprobatorios del fondo que no reúnan los requisitos fiscales a que hace referencia el punto 1.5 del presente manual, no serán reembolsados.

### c) Cancelación del Fondo Fijo

Invariablemente, de forma rigurosa y sin excepción, en el mes de diciembre del año fiscal que corresponda, deberán ser reintegrados o comprobados los Fondos Fijos en su totalidad, los cuales quedaran cancelados, reintegrándose a los responsables el documento entregado en garantía, quedando una copia certificada en el expediente para la verificación de los entes fiscalizadores.

### 1.7. Gastos a comprobar

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

- a) Comisión por viáticos, en los montos establecidos en el tabulador correspondiente, exclusivamente por concepto de pasajes y otros servicios de traslado, alimentos, y en su caso, hospedaje. Para tramitar la solicitud de viáticos será necesario anexar el oficio de comisión del trabajador, programa del evento, formato de solicitud de viáticos y orden de pago
- b) Para pago de tenencias, emplacado, registro vehicular y verificación vehicular
- c) Gastos por publicaciones oficiales
- d) Apoyos de orden social
- e) Gastos por caso de urgencia, fuerza mayor u otros que por su naturaleza no sea posible realizar la adquisición mediante el procedimiento ordinario por medio de la Dirección de Adquisiciones, estos podrán ser autorizados por la Secretaría de Finanzas únicamente

En todos los casos, la dependencia solicitante deberá remitir a la Secretaría la solicitud del gasto a comprobar donde se refiera el servidor público en





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

favor de quien se libere el recurso. La secretaria tendrá un plazo de hasta 5 días naturales para la autorización y emisión de dicho fondo.

La comprobación deberá corresponder al concepto, motivo e importe, así como en el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto a comprobar.

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente en las cajas recaudadoras del Municipio. Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada podrá ingresar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia del o los comprobantes del gasto, así como copia de la póliza de comprobación.

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

En caso de que el servidor público que recibió el gasto por comprobar no compruebe en el plazo señalado en el párrafo anterior, se podrá solicitar a la Secretaría de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos proceda al descuento del importe, vía nómina.

### 1.8. Orden de pago

Las órdenes de pago deberán ser firmadas por el personal administrativo o similar que requisiere dicha orden y deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el Formato de Control de Firmas autorizado.

Las órdenes de pago deberán presentarse para su trámite correspondiente en la recepción de la Secretaría en un horario de 9:00 a 15:00 horas en los días que establezca dicha Secretaría, en donde se anexarán los comprobantes que amparan el gasto, de conformidad con los lineamientos estipulados en el presente Manual.

En el caso de las órdenes de pago que amparen contratos se deberá incluir una copia del contrato. En este caso, el pago se liberará exclusivamente





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

los plazos marcados dentro del clausulado de dicho contrato o bien al cumplimiento de éste.

De igual manera, se anexará el soporte documental adicional que resulte procedente, como reporte fotográfico, informe de actividades (en el caso de pago de servicios profesionales independientes), dictamen de justificación (en el caso de adquisiciones de equipo de cómputo, software, licencias y otros artículos de informática), credencial de elector, carta de solicitud y carta de agradecimiento (en caso de donativos o apoyos sociales), etc.

Se anexará también la copia de la orden de compra correspondiente y que se genere por medio del sistema de contabilidad gubernamental utilizado por el Municipio, cuando así proceda. (No aplica en el caso de pago de servicios básicos y otros afines).

En la orden de pago se reportará la partida presupuestal que corresponda al gasto, en su caso, la obra, acción o proyecto a que corresponde la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como el fondo o naturaleza del recurso afectable.

En caso de adquisiciones que sean destinadas para su guarda en el almacén general de Municipio, tales como Materiales y artículos de construcción y de reparación, papelería, insumos de informática, consumibles, medicamentos, etc., se deberá anexar a la orden de compra la copia simple de la orden de entrada al almacén, o en su caso el sello de recibido de almacén (con fecha y horas) y la firma del funcionario responsable de la recepción.

### I.9. Lineamientos Emitidos por la secretaría de Administración

La Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Querétaro, podrá emitir lineamientos o controles específicos para las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios y en general para el ejercicio de los recursos públicos en las materias afines a su competencia, tales como consumo de combustibles, de papelería, de insumos de informática, telefonía fija y celular, uso de vehículos y otros bienes muebles o inmuebles, etc.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Tales lineamientos y los cuales podrán estar considerados en políticas internas de la Secretaría de Administración así como en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Municipio de Colón, deberán ser dados a conocer a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras oportunamente, toda vez que el cumplimiento de dichos lineamientos será condición indispensable para que la Secretaría proceda el pago por tales conceptos.

En caso de que el incumplimiento a tales lineamientos implique un uso indebido o irregular de los bienes y servicios propiedad del Municipio o cubiertos con recursos públicos del Municipio, la Secretaría de Administración deberá dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes y notificarlo a la Secretaría para que se tomen en cuenta y se consideren para los efectos pertinentes.

### II. SERVICIOS PERSONALES.

La Secretaría de Administración operará los recursos públicos del capítulo de Servicios Personales, con cargo a los presupuestos de egresos aprobados por cada una de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras.

Las Dependencias se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría de Administración, quedando obligadas a proporcionar a ésta, la información que requiera en los términos que la misma determine.

La Secretaría de Administración, solicitará a la Secretaría el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, eventual, honorarios asimilados a salarios, etc., a través de:

I. Cheque nominativo;

II Dispersión electrónica a través de tarjeta de débito.

La Secretaría será responsable del entero en tiempo y forma de las retenciones de impuestos y otras retenciones derivadas del pago de remuneraciones, en los montos que la Secretaría de Administración haya determinado, siendo responsabilidad de esta última el cálculo de dichos montos.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

En el caso de las dependencias paramunicipales, los titulares de estas, serán los responsables del cálculo y entero de los citados impuestos y retenciones.

La Secretaría de Administración remitirá a la Secretaría; para el caso de la nómina quincenal los archivos digitales de la integración de la dispersión de nómina a los trabajadores de base, confianza y autoridades auxiliares en su caso, por lo menos 3 días hábiles de anticipación al entero de esta; en las nóminas semanales por lo menos 2 días hábiles, los listados de nómina con los importes a pagar y archivos digitales de la integración de la dispersión de nómina y el detalle individual del importe neto para cada trabajador, siendo responsabilidad de la Secretaría de Administración, la determinación de los montos y conceptos pagados.

En el caso de remuneraciones por prestaciones periódicas como aguinaldo, prima vacacional, etc., o bien cuando se tenga prevista la suspensión de actividades por vacaciones, la Secretaría de Administración remitirá a la secretaría los listados de nómina con el detalle de pago neto individualizado, con al menos seis días hábiles previos a la fecha prevista de pago para efectuar la dispersión.

En el caso de pagos por concepto de honorarios asimilados a salarios, la Secretaría de Administración remitirá a la secretaría el contrato de prestación de servicios, por única vez, al inicio de la vigencia de dicho contrato, así como archivos digitales de la integración de la dispersión de esos pagos.

La emisión de los recibos o CFDI que amparen la erogación será responsabilidad de la Secretaría de Administración y deberán ser entregados en los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.

La Secretaría podrá solicitar a la Secretaría de Administración, cuando así lo considere necesario, toda la información relacionada con el pago de remuneraciones por servicios personales y gastos afines, para efectos de registrar contablemente dichas erogaciones.

La orden de pago para el entero de impuestos federales, contribuciones de seguridad social, entero de retenciones por pensiones alimenticias y otros similares, deberá remitirse a la Secretaría a más tardar con seis días hábiles de anticipación para efectos de evitar pagos extemporáneos y accesos derivados.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

En el caso de indemnizaciones y otros pagos por separación, se remitirá orden de pago, anexando carta de renuncia y hoja de trabajo conteniendo el cálculo por cada uno de los conceptos de pago, así como el importe de la retención de impuestos y otras retenciones.

La totalidad de los pagos por separación deberán ser entregados al beneficiario mediante convenio inscrito ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, por lo que la Secretaría entregará el cheque de pago por separación conjuntamente con la póliza de cheque, al funcionario que la Secretaría de Administración designe por escrito ante esta Secretaría, para efectos de que se haga entrega del cheque al beneficiario en el Tribunal citado.

El funcionario designado reintegrará la póliza de cheque debidamente firmada de recibido por el beneficiario, así como el documento que hace las veces de recibo del cheque, entregado en el citado tribunal a más tardar tres días hábiles después de haber sido entregado al beneficiario para su resguardo y seguimiento por parte de la Secretaría para los efectos de registro correspondientes.

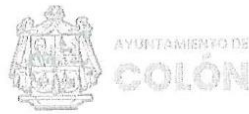
### III. MATERIALES Y SUMINISTROS.

#### III.1. Disposiciones generales

Toda adquisición de bienes o prestación de servicios en importe superior a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), deberá ser tramitada por la Secretaría de Administración, en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro. Para su proceso de pago, se remitirá la factura juntamente con la orden de pago, en los términos y plazos establecidos en el apartado 8 "Orden de Pago" del Capítulo I del presente lineamiento.

En caso de adquisiciones pactadas mediante contrato, se anexará copia simple del mismo, así como el soporte documental adicional según proceda, como reporte fotográfico, constancia de recepción de los bienes o artículos adquiridos, etc.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

No se dará trámite a facturas cuyo monto haya sido fraccionado, es decir, comprobantes fiscales de un mismo proveedor con folios consecutivos o de la misma fecha por el mismo concepto.

La Secretaría de Administración será la responsable de consolidar las requisiciones y adquisiciones de los consumibles y demás artículos necesarios para los equipos de cómputo y/o similares, papelería y artículos de limpieza para todas y cada uno de las Dependencias del Municipio.

La Dirección de Comunicación Social deberá validar el modelo de insumos relacionados con el uso de la imagen institucional, por lo tanto, para el pago de dichos insumos, se deberá contar con firma y sello de visto bueno del Departamento de Comunicación Social y se anexará a la orden de pago el facsímil, modelo, fotografía o diseño de los insumos referidos.

### III.2. Alimentos y Utensilios

En el caso de gastos por concepto de Alimentos y utensilios, necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos, la contratación o adquisición será a cargo de la Secretaría de Administración. Solo por causas extraordinarias, se reembolsará el pago de facturas por dichos conceptos, siempre que dicho consumo sea autorizado por la Dirección de Administración y el titular de la dependencia, ente, organismos o unidad administrativa que corresponda.

Para efectos de la autorización de la Dirección de Administración, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá justificar suficientemente las razones que motivaron dicho consumo. Lo anterior no aplica para consumos por viáticos.

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

En ninguna circunstancia se cubrirá el gasto por concepto de consumo de bebidas alcohólicas o consumo de alimentos en establecimientos cuyo giro





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

sea el de venta de bebidas alcohólicas, presentación de espectáculos, casinos, u otro diferente al de venta de alimentos exclusivamente.

En tratándose del pago de Alimentos y Utensilios en establecimientos autorizados, no se cubrirán los pagos por concepto de propinas.

### III.3. Materiales y Artículos de Construcción.

En el caso de adquisiciones por concepto de Materiales y artículos de construcción y de reparación, invariablemente deberán ser adquiridos mediante el procedimiento seguido por la Dirección de Administración, en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro

En la orden de compra de estos insumos, se deberá asentar la partida presupuestal correspondiente, así como la obra, proyecto o acción al que será destinado, y la identificación del fondo al cual corresponde.

### III.4. Combustibles y lubricantes

En el caso de pagos por concepto de adquisición de Combustibles, lubricantes y aditivos, la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para la partida de combustibles, lubricantes y aditivos del Equipo de transporte y maquinaria propiedad del Municipio.

Los gastos por combustible son autorizados únicamente por la Secretaría de Administración quien podrá determinar y establecer límites máximos mensuales de consumo de combustibles, ajustándose a la suficiencia presupuestal anual prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el Padrón Vehicular del Municipio, así como para el suministro de maquinaria propiedad del Municipio, o en su caso, para vehículos.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

maquinaria que, sin ser propiedad del municipio, se haya concedido el uso y goce de los mismos mediante el convenio o contrato correspondiente y se haya establecido expresamente en dichos instrumentos, la obligatoriedad del pago del combustible por parte del Municipio.

Los usuarios de vehículos y maquinaria propiedad del Municipio son responsables del buen uso del combustible asignado, ya que los mismos están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, así como del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible y el cual ser controlado mediante bitácoras de consumo por unidad por parte de la Dirección de Administración dependiente de la Secretaría de Administración.

En caso de que la Secretaría de Administración o cualquiera otra dependencia o unidad administrativa detecten un uso indebido del combustible o de los vehículos propiedad del Municipio, se informará inmediatamente al Órgano Interno de Control del Municipio, pudiendo revisarse el historial de consumo, asignarse un nuevo límite, o en su caso, suspenderse de manera definitiva el suministro de combustible a la dependencia, ente, organismo o unidad administrativa que corresponda.

En caso de que las Dependencias requieran incremento a los límites de combustible establecidos, deberán solicitar a la Secretaría de Administración a través de la Dirección Administrativa de acuerdo al procedimiento que dicha Secretaría determine.

La Secretaría de Administración será la encargada de elaborar el reporte de control de combustible por unidad, el cual deberá anexarse a la orden de pago para su trámite correspondiente.

### III.5. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Para la adquisición de Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, tales como llantas, partes eléctricas, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, etc. la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida, por lo que las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaría.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Para proceder el pago, será necesario que en la orden de pago se consignen los datos de la unidad que fue reparada (marca, modelo, color, placas, número de serie, nombre del resguardante, etc.) y se asiente en la bitácora de mantenimiento de cada vehículo, la adquisición señalada.

En el caso de adquisición de Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos, la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto, por lo que las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaria a través de la Dirección de Administración.

Se deberá anexar a la orden de pago, información que contenga los datos de la unidad que fue reparada (Marca, tipo, color, número de serie, nombre del resguardante, etc.). Se deberá asentar en la bitácora de mantenimiento de cada maquinaria o equipo la adquisición señalada.

La bitácora de mantenimiento de vehículo, de maquinaria o equipo deberá ser requisitada por la Dirección de Administración y podrá ser solicitada por la Secretaría cuando así lo considere conveniente para verificar la evolución, procedencia y justificación del gasto.

Cuando la compra se realice a través de fondo revolvente, invariablemente las facturas deberán ser autorizadas por el departamento de control vehicular, señalar el número económico de la unidad, así como nombre y firma del resguardante de la unidad. También deberá presentarse copia de la bitácora de mantenimiento.

### IV. SERVICIOS GENERALES

#### IV.1. Disposiciones Generales.

Todos los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Colón, Querétaro, así como sus anexos, adendums, modificaciones y apéndices, deben ser resguardados en original por la Dependencia que dio origen al compromiso y éstas deberán anexar en la orden de pago copia simple de dichos instrumentos.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Para el trámite de pago de servicios básicos tales como: postal, telefónico, energía eléctrica, agua, y otros análogos, la Secretaría de Administración será la única dependencia encargada de hacer las contrataciones para el funcionamiento de las instalaciones oficiales, sin embargo será responsabilidad de cada dependencia, ente, organismo o unidad administrativa, notificar a la Secretaría de Administración de cualquier aviso emitido por parte de los entes proveedores del servicio (CFE, Telmex, CEA, etc.), así como cualquier incidencia o anomalía en el servicio.

Para proceder el pago, cada dependencia, ente, organismo o unidad administrativa, remitirá a la Secretaría el recibo de pago mediante oficio, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha límite de pago establecida en el recibo.

En caso de suministro de agua potable mediante pipas, deberán anexar a la factura, la orden de pago y en su caso los tickets del consumo realizado, así como el detalle de autorización y justificaciones de los lugares y beneficiarios donde se realizará el suministro.

En el caso de pago de servicios de telefonía fija y celular, la Secretaría de Administración establecerá las políticas para la asignación, control, uso, cobertura, consumo o suspensión del servicio, por lo que el incumplimiento a dichas políticas ocasionará que no se efectúe el pago correspondiente, debiendo la Secretaría de Administración dar vista al Órgano Interno de Control en el caso de un uso indebido o irregular de dichos servicios.

En el caso de daño o extravío de equipos de telefonía celular o afines, la Secretaría de Administración podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o en su caso, dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.

En el caso de telefonía celular, no serán autorizados los pagos por servicios no incluidos dentro de los planes contratados.

Se deberá anexar a la orden de pago reporte que contenga los consumos por cada uno de los equipos asignados.

Para la contratación, control, uso y cobertura de los servicios de Internet corporativo y enlaces de datos, el Departamento de Informática es el área rectora y concentradora del presupuesto para esta partida, así como el responsable de la administración y control del servicio, salvo que por las





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

particularidades del servicio y políticas públicas diseñadas, su administración y control corresponda a otras Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras por lo que en este caso la partida de gasto presupuestal así como su administración, ejecución y comprobación se deba realizar por cualquiera de ellas.

Para efectos de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, sólo se procederá el pago una vez satisfecho el procedimiento de contratación y demás requisitos establecidos para tales efectos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, por lo que no será cubierto el gasto por dicho concepto cuando no sean debidamente cumplidas las disposiciones señaladas.

Para el trámite de pago, se anexará la copia simple del contrato de arrendamiento.

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

Para el caso de los servicios de fotocopiado, la Dirección de Administración dependiente de la Secretaría de Administración es la dependencia facultada para llevar a cabo la administración del uso o goce temporal del servicio contratado para dar atención a todas y cada una de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas del Municipio, por lo que corresponde a esta Secretaría de Administración llevar a cabo los procedimientos de adquisición y contratación de dicho servicio en atención a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro así como lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro.

### IV.2. Servicios profesionales independientes tales como jurídicos, científicos, técnicos, etc.

En el caso de pago de Servicios profesionales independientes tales como jurídicos, científicos, técnicos, de ingeniería, arquitectura y otros servicios, la





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento será la Dependencia responsable de la elaboración, custodia y presentación en su caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, siempre y cuando dicha facultad se no se delegue a las distintas Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas del Municipio, ya que en el caso contrario, corresponderá a cada una de dichas unidades ejecutoras, la administración, comprobación y resguardo de los contratos de servicios profesionales aquí referidos.

El procedimiento para el control presupuestal y financiero de los contratos por concepto de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros que suscriba el Municipio, será como sigue:

- a) La dependencia solicitante de la contratación enviará previo a la contratación del servicio, oficio a la Secretaría donde solicite la confirmación de suficiencia presupuestal en determinada partida.
- b) La Secretaría validará en su caso dicha suficiencia y emitirá oficio confirmando la existencia de presupuesto.
- c) Las dependencias solicitantes deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de contratación de servicios profesionales para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría salvo que dicha facultad se delegue a cada Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas del Municipio quienes serán los obligados de generar dichos contratos.
- d) La dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y esta deberá, anexar invariablemente, una copia en cada orden de pago.

### IV.3. Capacitación.

Para los efectos de los gastos por concepto de servicios de capacitación, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora del presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Municipio de Colón, Querétaro.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La Secretaría de Administración deberá anexar a la orden de pago, la factura que ampare el gasto, la lista de asistencia, programa de actividades o constancia de participación, en su caso.

Cuando se trate de eventos masivos para el personal del Municipio, se deberá generar el contrato de prestación de servicios de capacitación, el cual se anexará a la orden de pago, así como la justificación suficiente para la contratación de la capacitación en comento.

Cuando las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas requieran capacitación sobre algún tema específico para su personal, solicitarán mediante oficio a la Dirección de Administración la contratación y programación de dicha capacitación, la cual será procedente en función de la suficiencia presupuestal existente y la programación de capacitación estimada para el ejercicio fiscal de que se trate.

### IV.4. Impresión de documentos oficiales, formas valoradas, etc.

Para los efectos del ejercicio del gasto por concepto de Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales y formas valoradas, la Dirección de Comunicación Social, es la dependencia que rige la imagen Municipal, por lo que todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de dicha Dirección.

Para los servicios de impresión, se deberá anexar en la orden de pago una muestra o evidencia fotográfica autorizada por la Dirección de Comunicación Social, en el caso de que por su naturaleza la impresión no pueda anexarse.

Podrán solicitarse tarjetas de presentación, únicamente para los cargos de Presidente Municipal, Regidores, Secretarios, Coordinadores, Directores Generales, Directores y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado, siempre que se cuente con el visto bueno de la Secretaría de Administración.

Para el caso del servicio de fotocopiado para el Municipio de Colón, Querétaro, la Secretaría de Administración será la dependencia rectora de la contratación y administración del servicio de fotocopiado.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Para efectos de que la Secretaría proceda el pago de servicio de fotocopiado, se deberá anexar a la orden de pago el reporte mensual del servicio devengado donde se detalle el consumo por dependencia, equipo y periodo, si así se requiere.

La Secretaría de Administración establecerá los controles, políticas y lineamientos para el uso racional y austero del servicio de fotocopiado, por lo que no se efectuará el pago cuando se incumpla con dichos controles.

De igual manera, en caso de que se detecte un uso indebido o irregular del citado servicio, o bien si se encuentra que se utilizó el servicio para fines diferentes a los relacionados con las funciones del Municipio, la Secretaría de Administración dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

### IV.5. Seguro de bienes patrimoniales, de gastos médicos mayores y de vida.

Para los efectos del pago de seguro de bienes patrimoniales, seguros de gastos médicos mayores y seguros de vida, la Secretaría de Administración será la entidad rectora, encargada de la contratación de tales servicios, la cual deberá efectuarse en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y del así como lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro. La contravención a las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento, tendrá como consecuencia que no se proceda el pago correspondiente.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago el reporte que contenga la información detallada de los bienes o personas asegurados, así como copia simple de la póliza del seguro.

No se podrán contratar seguros que cubran bienes que no sean propiedad del Municipio, salvo en el caso de los bienes propiedad de terceros, pero que se haya otorgado su uso y goce al Municipio mediante contrato de comodato o convenio específico. En este caso el seguro solo será aplicable cuando así se establezca en el contrato y solo por el tiempo que dura la vigencia de este.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

De igual manera no se podrá asegurar a personal que no sea trabajador, empleado o funcionario del Municipio ni familiares de estos. Se aplicará criterios de generalidad en la determinación de los funcionarios o empleados asegurados. Deberá justificarse suficientemente las razones para la contratación de seguros para el personal.

### IV.6. Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones.

Para los efectos del gasto por concepto de mantenimiento y rehabilitación de edificaciones, la Secretaría de Administración es la dependencia rectora para esta partida, por lo que las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas solicitarán mediante el formato de requerimiento el mantenimiento requerido para sus áreas.

La Secretaría de Administración considerará dichos requerimientos para la programación anual del mantenimiento y rehabilitación de edificios en atención a las solicitudes recibidas por las diferentes Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas del Municipio.

No se cubrirá el pago por concepto de mantenimiento y rehabilitación de edificaciones que no sean propiedad del municipio, salvo en el caso de que se haya otorgado el uso o goce de tales edificaciones al Municipio mediante contrato o convenio, y se especifique así en el contrato respectivo.

### IV.7. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.

Tratándose de gastos por concepto de reparación y mantenimiento de equipo de transporte, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

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





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Se podrán cubrir gastos de mantenimiento a vehículos ligeros con cargo al fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

La Secretaría de Administración será responsable de generar la bitácora de mantenimiento de cada uno de los vehículos propiedad del Municipio o que se haya otorgado su uso o goce temporal de bienes, en donde se reportarán todos y cada uno de los gastos por concepto de mantenimiento para cada vehículo, identificando la fecha, del mantenimiento, concepto, importe, proveedor y folio de la factura. De igual manera se anexará copia simple de la factura que ampare el gasto correspondiente.

En el caso de los mantenimientos cubiertos con fondo revolvente, las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas deberán remitir copia de la factura a la Dirección de Administración para su integración y registro en la citada bitácora vehicular.

No está autorizado el pago por gastos de mantenimiento, lavado de carrocería y aspirado de automotores de vehículos que no se encuentre registrados en el padrón vehicular del Municipio de Colón, Querétaro salvo aquellos que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

En la orden de pago se deberán detallar los datos de la unidad que fue reparada, así como la descripción del servicio realizado y el cual deberá constar en la orden de servicio correspondiente y adjunta a la orden referida.

No se procederá el pago de mantenimientos, mejoras o colocación de accesorios ornamentales, de lujo o superfluos. La Secretaría de Administración será la facultada para determinar los criterios con base en los cuales, un mantenimiento o accesorio es considerado de lujo o superfluo.

### IV.8. Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos

Para los efectos de instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria pesada propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a maquinaria y otros equipos, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere o en su defecto, que la requisición del servicio solicitado se genere del sistema presupuestal y contenga el presupuesto requerido para tal servicio.

La Secretaría de Administración será responsable de generar la bitácora de mantenimiento de la maquinaria y otros equipos propiedad del Municipio o que se haya otorgado su uso o goce temporal de bienes, en donde se reportarán todos y cada uno de los gastos por concepto de mantenimiento para cada máquina o equipo, identificando la fecha, del mantenimiento, concepto, importe, proveedor y folio de la factura. De igual manera se anexará copia simple de la factura que ampare el gasto.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo de fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, en este caso se remitirá copia de la factura a la Secretaría de Administración para efectos de que se incluya y registrada en la citada bitácora y se considere para el reembolso respectivo.

En la orden de pago se deberán detallar los datos de la unidad que fue reparada, así como la descripción del servicio realizado.

### IV.9. Servicios de comunicación social y publicidad.

Tratándose de servicios de comunicación social y publicidad, el Departamento de Comunicación Social, es el área rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, identificando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante, así como a los centros de costos respectivos.

Todo material impreso y digital que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno del Departamento de Comunicación Social.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago muestra, facsímil o evidencia fotográfica del material impreso o trabajo.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

realizado. Es necesario recordar que el presupuesto destinado a los proyectos de comunicación social debe estar detallados y referidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro.

Para proceder el pago de gastos de comunicación social y publicidad, deberá cumplirse con los lineamientos establecidos en la normativa respectiva y demás disposiciones aplicables. No se procederá el pago de gastos en los que se hayan incumplido tales disposiciones.

### IV.10. Servicios de traslado y viáticos

En el caso de servicio de traslado y viáticos, se establecen las siguientes disposiciones generales:

#### a) Pasajes aéreos

Los pasajes aéreos deberán ser tramitados por la dependencia solicitante, debiendo cumplir con principios de austeridad y racionalidad del gasto, por lo que solo podrán cubrirse pasajes aéreos en clase turista con excepción de que el titular de la Secretaría autorice alguna otra clase de acuerdo a las condiciones y justificantes que presente el usuario del servicio.

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

#### b) Pasajes terrestres

Este concepto se refiere a gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

El comprobante fiscal (boleto, ticket, factura, recibo o pase de abordar) deberá contener la información de la persona que realizó el traslado o quien será el comisionado.

#### c) Viáticos en el país





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Se refiere a asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

- El viático debe estar debidamente justificado, es decir, las actividades relativas a la comisión deben estar relacionadas con las funciones que realiza el servidor público comisionado y cuyas actividades deben estar justificadas con los objetivos propios de su función.
- No se cubrirán viáticos a personas que no sean funcionarios, empleados o servidores públicos adscritos al Municipio de Colón Querétaro.
- La solicitud de recursos para traslados y viáticos deberá presentarse ante la Secretaría, mediante oficio suscrito por el titular de la dependencia, ente, organismo o unidad administrativa a la cual esté adscrito el servidor público comisionado, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que sea requerido el recurso, en el caso de viático en el país. En el caso de viáticos en el extranjero, deberá solicitarse con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera el recurso. En ambos casos se anexará el documento soporte (invitación, convocatoria, oficio, etc.), así como copia del oficio de comisión, formato de solicitud de viáticos y orden de pago.

Solo por excepción debidamente justificada a juicio de la Secretaría, se dará trámite a liberación de gastos por viáticos y traslados de manera urgente o bien el reembolso de estos si ya se realizó el gasto por parte del personal comisionado.

- El monto liberado por viáticos se determinará con base en el tabulador establecido en el presente manual (Anexo 3) y el cual se actualizará de acuerdo al valor de la UMA para el ejercicio que corresponda el gasto.
- Una vez concluida la comisión, el servidor público que ejerza el gasto por viático y/o traslado deberá comprobar el gasto en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

- La comprobación se remitirá por oficio a la Secretaría, remitiendo las facturas y comprobantes correspondientes, en los términos del presente manual, rubricadas por el servidor público comisionado. Las facturas serán pegadas en una hoja tamaño carta (excepto las que sean tamaño carta) sin que se superpongan y permitan su digitalización.
- A la comprobación se anexará un informe de resultado de la comisión debidamente rubricado mediante escrito libre.
- En caso de no haberse ejercido el recurso, deberá reintegrarse a la dirección de ingresos adscrita a la Secretaría juntamente con la documentación comprobatoria, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión.
- En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes rangos del tabulador de viáticos, se tomará el rango correspondiente al puesto del servidor público con el cargo más alto de los comisionados y cuyo monto se encuentra determinado en el tabulador de viáticos.
- Las tarifas señaladas en el tabulador de viáticos se refieren al monto máximo por día e incluyen: alimentos, hospedaje, peaje y cualquier otro gasto similar o conexo.
- Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo lo cual debe justificarse mediante oficio dirigido a la Secretaría y acompañarlo a los gastos ejercidos por este concepto.
- No están autorizados los gastos que se originen por consumo de vinos y licores, o consumo de alimentos en lugares cuyo giro principal sea el de venta de vinos y licores, espectáculos, apuestas, etc.
- No se autoriza el pago de propinas.
- En el caso de hospedaje para comisiones nacionales, sólo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta el día siguiente del término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad y en caso contrario deberá ser justificado y deberá ser autorizado por el titular de la Secretaría para su procedencia.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

- Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, el servidor público deberá asegurarse de cargar de combustible en los centros de servicio autorizados en el Municipio de Colón Querétaro, la cantidad necesaria para la atención de los asuntos relativos a la comisión. En caso de que la cantidad suministrada no sea suficiente, se podrá realizar la recarga para completar la comisión. La factura correspondiente deberá reunir los requisitos a que hace referencia el presente manual y se presentará juntamente con las facturas de comprobación del viático.
- En el caso de viático internacional, los cambios de divisa se realizarán en casas de cambio o bancos y se deberá contar con el comprobante correspondiente mismo que se deberá anexar a la comprobación de gastos por la comisión.
- En el caso de viático internacional, se deberán reunir los comprobantes en los términos, disposiciones y con los requisitos que rijan en el país de destino, en donde se evidencie el monto pagado y el concepto del gasto, así como el documento comprobatorio emitido por la erogación del gasto respectivo y los cuales se deberán presentar relacionados con su equivalente en la moneda referida para el caso específico de la comparativa con el tabulador de viáticos autorizado.

### IV.11. Impuestos y Derechos.

Tratándose de Impuestos y Derechos, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora del presupuesto para este concepto. Será responsabilidad de los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular.

En los casos de reposición de placas y engomados de circulación por extravío, es responsabilidad del resguardante presentar a la Secretaría de Administración, constancias de no infracción correspondientes y demás documentos que se requieran y en su momento cubrir las multas que se hubiesen generado.

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





## **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

Para este concepto es posible generar un cheque por comprobar a efectos de que una vez cubiertos los conceptos de derechos correspondientes se deberá adjuntar la documentación comprobatoria para realizar la justificación de la emisión de cheque respectivos y su comprobación.

### **IV.12. Penas, multas, accesorios y actualizaciones.**

En caso de penas, multas, accesorios y actualizaciones, originado por el incumplimiento de obligaciones, o por cumplimiento extemporáneo, o por cualquiera otra causa generada por omisión, ignorancia, dolo, imprudencia o negligencia del servidor público responsable, será cubierto por éste y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de la dependencia, por lo que en caso de que así suceda la erogación del mismo se deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Administración y del Órgano de control Interno del Municipio para tomar las medidas correspondientes como descuentos o fincamiento de responsabilidades.

## **V. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.**

### **V.1. Transferencias a los organismos paramunicipales del Municipio de Colón, Querétaro.**

Para realizar el trámite de pago de la ministración mensual a los organismos paramunicipales, estas entidades deberán enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente, indicando el importe mensual establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, dentro de los primeros cinco días del mes que corresponda. La transferencia se efectuará en los tres días siguientes a la recepción de dicha solicitud.

### **V.2. Prerrogativas a regidores.**

Para realizar el trámite de pago de la ministración mensual, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá mensualmente a la Secretaría la orden de pago.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

conjuntamente con la copia del Acuerdo de Cabildo donde se haya aprobado dicho concepto.

La modalidad y plazos de la comprobación se hará de conformidad con la normativa aplicable y los acuerdos suscritos al respecto por el H. Ayuntamiento

La Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría vigilarán el exacto cumplimiento de dichas disposiciones.

La Secretaría remitirá a los C.C. regidores de manera periódica, el informe de montos pendientes de comprobar por concepto de prerrogativas.

### V.3. Premios, estímulos, recompensas, becas y apoyos a deportistas

Se refiere a las asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros que se otorgan a personas por los logros, méritos, participación o aportación en eventos deportivos, culturales o de cualquier naturaleza que enaltezca el nombre y proyección del Municipio de Colón, Querétaro.

Para el otorgamiento de este recurso, las dependencias municipales deberá recabar identificación oficial del beneficiario o representante tratándose de grupo, formato de solicitud por parte del beneficiario, formato de recibido y agradecimiento, la comprobación del pago, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto otorgado, en su caso diploma de participación o archivo fotográfico, o cualquier otro documento o evidencia que de sustento a la erogación así como el levantamiento del estudio socioeconómico que sustente y justifique el otorgamiento del apoyo social cuando el mismo sea procedente.

Para el trámite de pago se remitirá a la Secretaría la documentación citada adjunta a la orden de pago correspondiente.

Las entidades facultadas para ejercer esta partida serán todas aquellas Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que otorguen apoyos sociales de acuerdo a lo referido en las leyes generales y locales que tutelan el otorgamiento de dichos apoyos sociales





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Los apoyos que deriven de la aplicación de recursos federales y estatales, deberán ajustarse a los lineamientos, reglas y disposiciones aplicables, así como a las reglas de operación y lineamientos correspondientes.

El control de los apoyos y las ayudas otorgadas, así como el control de los beneficiarios de los mismos, respecto de los apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro, deberán registrarse en el sistema electrónico o plataforma informática autorizada para tal efecto.

### V.4. Ayudas sociales a personas

Las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras del Municipio podrán entregar ayudas sociales a personas que requieran ayuda emergente debido a sus condiciones socioeconómicas y situación de vulnerabilidad social.

Tratándose de ayudas en efectivo, las que sean igual o menor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del fondo fijo, y las ayudas o montos igual o superiores a esta cantidad se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario o referencia bancaria, siempre y cuando se soporten con los expedientes de solicitud y autorización de los apoyos sociales otorgados por cada uno de los beneficiarios apoyados.

Para las ayudas en especie, se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración mediante los procedimientos de adquisición ordinarios, con base en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, incluyendo aquellos que se otorguen a través de programas sociales que delimite el Municipio incluso en coordinación con entidades federales y estatales.

Para el otorgamiento de recurso por concepto de ayudas en efectivo o en especie, deberá recabarse identificación oficial del beneficiario o representante tratándose de grupo, formato de solicitud por parte del beneficiario, formato de recibido y agradecimiento, la comprobación del pago realizado objeto del apoyo, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto o artículos entregados (en caso de apoyo otorgado a grupos), y en su caso, cualquier otro documento o evidencia que





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

sustento a la erogación, así como el CFDI de egresos de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y aplicables cuando el apoyo sea sustentado mediante pago a proveedor de los bienes otorgados.

Tratándose de apoyos otorgados a Asociaciones o Sociedades Civiles, IAP's, Instituciones o cualquiera otra sociedad o agrupación legalmente constituida, deberá recabarse el recibo emitido por el beneficiario, con los requisitos fiscales a que hace referencia el presente manual y realizarse mediante cheque nominativo en favor de la entidad beneficiada junto con todos los documentos que amparen y acrediten el apoyo otorgado, así como comprobar que son donatarias autorizadas.

Para el trámite de pago en efectivo o en especie, se remitirá a la Secretaría la documentación citada adjunta a la orden de pago correspondiente, verificando que el monto a otorgar aprobado al beneficiario por parte de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras del Municipio, cuenten con la suficiencia presupuestal que ampare dicho apoyo social.

En todo caso, el formato de solicitud deberá contar con sello de visto bueno por parte del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, y el padrón de beneficiarios, por la totalidad de apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro.

El control de las ayudas otorgadas, así como el control de los beneficiarios de los mismos, respecto de los apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro, deberán registrarse en el sistema electrónico o plataforma informática autorizadas para tal efecto.

### V.5. Donativos

Las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras del Municipio podrán entregar donativos entendidos como las asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones o agrupaciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo social, económico y tecnológico.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

del Municipio de Colón, Querétaro, en términos de las disposiciones aplicables.

Los Donativos en importe menor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), se podrán entregar a través del fondo fijo, Los Donativos superiores a este monto, se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante orden de pago.

Para el otorgamiento de recurso por concepto de Donativos, deberá recabarse identificación oficial del representante legal de la institución, formato de solicitud por parte del beneficiario, formato de recibido y agradecimiento, recibo oficial de donativo, contando con los requisitos fiscales establecidos por la normativa aplicable, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto o artículos entregados, y en su caso, cualquier otro documento o evidencia que de sustento a la erogación.

En caso de Donativos en especie, se anexará la factura de compra realizada por la Secretaría de Administración, con el procedimiento ordinario basado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Para el trámite de pago se remitirá a la Secretaría la documentación citada adjunta a la orden de pago correspondiente.

En todo caso, el formato de solicitud deberá contar con sello de visto bueno por parte del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, y el padrón de beneficiarios, por la totalidad de apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro, así como la suficiencia presupuestal que ampare dicha erogación.

El control de los apoyos y las ayudas otorgadas por concepto de Donativos, así como el control de los beneficiarios de los mismos, respecto de los apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro, deberán registrarse en el sistema electrónico o plataforma informática autorizada para tal efecto.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

### VI. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Los bienes muebles e intangibles se clasifican para su control en enseres menores y activo no circulante, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones correspondientes emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

La Secretaría de Administración, resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles capitalizables y realizará su registro y control de inventarios.

La Secretaría de Administración elaborará anualmente un registro de los bienes muebles propiedad de terceros o de los empleados, en que se asienten los datos de identificación del bien, y deberá ser remitido a la Secretaría a más tardar el 30 de noviembre para su registro contable correspondiente (bienes en comodato o registro en cuentas de orden contables).

La Secretaría de Administración será responsable de mantener actualizado los resguardos de los bienes, así como el levantamiento del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentran bajo su custodia de cada una de las áreas y resguardantes y generar los criterios para la depreciación, deterioro y vida útil.

La Secretaría de Administración, conciliará, por lo menos cada seis meses el reporte de inventarios contra los registros contables proporcionados por la Secretaría. Las posibles diferencias detectadas deberán ser revisadas y depuradas juntamente con la Secretaría a efectos de que exista un equilibrio en la información generada por ambas dependencias.

La única dependencia facultada para realizar el procedimiento de adquisición de activos no circulantes, será la Secretaría de Administración. En el caso de la adquisición de bienes informáticos, adjunto a la requisición del bien se deberá remitir el dictamen emitido por el Departamento de Informática, en donde se señalen las características idóneas del bien requerido.

En caso de que se reciban activos no circulantes como Donativo en favor del Municipio de Colón, Querétaro, se deberá notificar por oficio a la Secretaría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles para que se proceda a





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

el registro contable correspondiente, debiendo anexar a dicho oficio el soporte documental correspondiente (contrato de donación, acuerdo, convenio, etc.)

Si el Donativo es recibido por alguna dependencia, ente, organismo o unidad administrativa, ésta deberá dar aviso a la Secretaría de Administración a fin de que se realicen los controles de inventario y registros contables respectivos.

La Secretaría deberá registrar contablemente la adquisición de activos no circulantes, en un plazo no mayor a 30 días. En el mismo plazo, la Secretaría de Administración deberá registrar el bien en el reporte de inventario, etiquetarlo y generar el resguardo correspondiente, en apego a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El inventario deberá ser revisado y actualizado por la Secretaría de Administración cada seis meses, mediante un levantamiento y toma física, de lo cual se dejará la constancia mediante el acta respectiva.

Será responsabilidad del titular de cada dependencia, ente, organismo o unidad administrativa el control y salvaguarda general de los bienes incluidos en su respectivo inventario, evitando que los bienes sean trasladados a las instalaciones de unidades administrativas diferentes, salvo autorización expresa de la Secretaría de Administración.

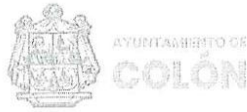
En caso de robo, extravío o daño de un bien mueble, el servidor público responsable del bien dará aviso al titular de la dependencia o unidad administrativa a la que este adscrito, quien a su vez notificará a la Secretaría de Administración para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control. En caso de robo, además se dará inicio al procedimiento legal que corresponda.

### VII. INVERSIÓN PÚBLICA.

La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la adjudicación, contratación y ejecución y supervisión de obra pública

El H. Ayuntamiento es el órgano facultado para aprobar el Programa Anual de Obra Pública, previa propuesta presentada por el COPLADEM.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Es responsabilidad de la Secretaría de Obras Públicas la estricta observancia de lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia del ejercicio de los recursos con fuente de financiamiento del Ramo 33.

Para dar procedimiento a la adjudicación de Obra Pública, la Secretaría de Obras Públicas deberá contar con el oficio de confirmación de la suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

Para efectos de dar trámite al pago por concepto de Obra Pública, la Secretaría de Obras Públicas o la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en su caso, deberán presentar ante la Secretaría la siguiente documentación que soporte el gasto

### I. Para pago del Anticipo:

Orden de pago debidamente requisitada

Copia simple del contrato

Copia simple de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos

Comprobante fiscal conteniendo requisitos fiscales y firma de autorización por parte del secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Constancia de envío del comprobante fiscal en archivo electrónico XML y PDF al correo electrónico designado por la Secretaría.

### II. Para pago de Estimaciones:

Orden de pago debidamente requisitada

Comprobante fiscal conteniendo requisitos fiscales y firma de autorización por parte del secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Constancia de envío del comprobante fiscal en archivo electrónico XML y PDF al correo electrónico designado por la Secretaría





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Reporte de estado de avance físico y financiero de la obra debidamente rubricado por el secretario de Obras Públicas y el encargado de la obra.

Reporte fotográfico

### VIII. DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES.

Con relación a las dependencias paramunicipales para la programación, ejercicio y registro de su gasto, deberán observar las disposiciones legales aplicables en el presente Manual.

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, la Secretaría comunicará a las dependencias paramunicipales las asignaciones presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales contarán con una calendarización mensual.

Los titulares de las dependencias paramunicipales en el ejercicio de sus recursos aprobados deberán:

1. Ajustar el ejercicio de sus recursos públicos a los programas aprobados;
2. Ejercer su gasto conforme a los montos y calendarios presupuestales autorizados
3. Efectuar las erogaciones con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador.
4. Realizar las erogaciones con sujeción a las disposiciones de racionalidad y austeridad.

Las dependencias paramunicipales serán responsables de llevar su propia contabilidad, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones locales, así como cumplir con todos los informes y reportes que requieran los organismos locales de fiscalización y dependencias gubernamentales.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO  
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

ANEXO 1

FORMATO DE FIRMAS AUTORIZADAS

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

SECRETARIA DE: \_\_\_\_\_

TITULAR DE LA SECRETARÍA: \_\_\_\_\_

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LAS GESTIONES DEL GASTO SE  
OTORGA A:

| NOMBRE | CARGO | RUBRICA | FIRMA |
|--------|-------|---------|-------|
|        |       |         |       |
|        |       |         |       |
|        |       |         |       |

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

VALIDO HASTA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

Vo. Bo. SECRETARIA DE FINANZAS





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

### ANEXO 2

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO  
SECRETARÍA DE FINANZAS

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

SECRETARÍA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL COMPONENTE (1) QUE DISMINUYE \_\_\_\_\_

EJE ESTRATÉGICO PMD: \_\_\_\_\_

ACCIÓN ESTRATÉGICA PMD: \_\_\_\_\_

LÍNEA DE ACCIÓN PMD: \_\_\_\_\_

COMPONENTE: \_\_\_\_\_

| COMPONENTE 1 |                                 |                    |
|--------------|---------------------------------|--------------------|
| #            | LIGA PRESUPUESTAL QUE DISMINUYE | IMPORTE (NEGATIVO) |
| 5            | 6                               | 7                  |

DATOS DEL COMPONENTE (2) QUE AUMENTA \_\_\_\_\_

EJE ESTRATÉGICO PMD: \_\_\_\_\_

ACCIÓN ESTRATÉGICA PMD: \_\_\_\_\_

LÍNEA DE ACCIÓN PMD: \_\_\_\_\_

COMPONENTE: \_\_\_\_\_

| COMPONENTE 2 |                               |                        |                    |
|--------------|-------------------------------|------------------------|--------------------|
| #            | LIGA PRESUPUESTAL QUE AUMENTA | MES EN QUE SE APLICARÁ | IMPORTE (POSITIVO) |
| 11           | 12                            | 13                     | 14                 |

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

TITULAR DE LA SECRETARÍA SOLICITANTE

Vo. Bo.

C.P., P.C.A.C.G. ARMANDO MORALES OLIVERA  
SECRETARIO DE FINANZAS

C.P. RICARDO NIEVES GARDUÑO  
DIRECTOR DE EGRESOS

Revisó.- Coordinación de Presupuesto





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Este formato deberá ser entregado en el área de Presupuestos.

- 1 Secretaria requiriente del movimiento.
- 2 Fecha en que se solicita el movimiento
- 3 Número y nombre del Componente que disminuye.
- 4 Datos del Plan Municipal apegados al Componente.
- 5 Consecutivo del número de movimientos a realizar.
- 6 Liga presupuestal que disminuye.
- 7 Importe que se requiere, debe de ir en negativo.
- 8 Total del presupuesto que disminuirá.
- 9 Número y nombre del Componente que aumentara.
- 10 Datos del Plan Municipal apegados al Componente.
- 11 Consecutivo del número de movimientos a realizar.
- 12 Liga presupuestal que aumentara.
- 13 Mes en que se requiere el movimiento.
- 14 Importe que aumentara.
- 15 Total del presupuesto que aumentara.
- 16 Suma del presupuesto que disminuirá con el que aumentara.
- 17 Justificación del traspaso.
- 18 Nombre y Firma del Secretario del área solicitante.
- 19 Firma del Director de Egresos.
- 20 Sello del Departamento de Presupuestos.





**MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**  
**TRASPASO ENTRE PARTIDAS (mismo componente)**

|                               |     |     |
|-------------------------------|-----|-----|
| <b>SECRETARÍA SOLICITANTE</b> | (1) |     |
| <b>FECHA</b>                  |     | (2) |
| <b>EJE ESTRATÉGICO PMD</b>    | (4) |     |
| <b>ACCIÓN ESTRATÉGICA PMD</b> |     |     |
| <b>LÍNEA DE ACCIÓN PMD</b>    |     |     |
| <b>COMPONENTE</b>             | (3) |     |

| #   | LIGA<br>PRESUPUESTAL<br>QUE DISMINUYE | IMPORTE<br>(NEGATIVO) | LIGA<br>PRESUPUESTAL<br>QUE AUMENTA | MES EN QUE<br>SE APLICARÁ | IMPORTE<br>(POSITIVO) | TOTAL (formula<br>automática)<br>Resultado cero |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
| (5) | (6)                                   | (7)                   | (8)                                 | (9)                       | (10)                  | 0                                               |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |
|     |                                       |                       |                                     |                           |                       | \$0.00                                          |

(11)

---

**JUSTIFICACIÓN:**

(12)

**TITULAR DE LA SECRETARÍA SOLICITANTE**

13

**SECRETARIO DE FINANZAS**

**Vº. Bº.**

14

**DIRECTOR DE EGRESOS**

15

**Revisó.- Coordinación de Presupuesto**



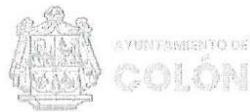


## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Este formato deberá ser entregado en el área de Presupuestos.

- 1 Secretaría requiriente del movimiento.
- 2 Fecha en que la que se solicita el movimiento (deberá de ser menor al que se ocupa el recurso).
- 3 Número y nombre del Componente.
- 4 Datos del Plan Municipal apegados al Componente.
- 5 Consecutivo del número de movimientos a realizar.
- 6 Liga presupuestal que disminuye.
- 7 Importe que se requiere, debe de ir en negativo.
- 8 Liga presupuestal que aumentara.
- 9 Mes en que se requiere el movimiento.
- 10 Liga presupuestal que aumentara.
- 11 Esta columna tiene formula la cual ira disminuyendo con cada movimientos hasta llegar a "0".
- 12 Justificación del traspaso.
- 13 Nombre y Firma del Secretario del área solicitante.
- 14 Firma del Director de Egresos (Vo.Bo).
- 15 Sello del Departamento de Presupuestos.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO  
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO  
ORDEN DE PAGO

FECHA FACTURA: 1 2

SECRETARÍA DE FINANZAS  
PRESENTE:  
POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA REALICE EL SIGUIENTE PAGO:

3 BENEFICIARIO: 4  
BANCO: 5  
CUENTA BANCARIA: 6  
CUENTA CLABE: 7  
CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN: N/A

| DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO | IMPORTE |
|-------------------------------|---------|
| 8                             | 9       |

SELO Y FIRMA DE RECIBIDO  
(Exclusivo del Área de Finanzas)

10 SUBTOTAL: \$ 11  
12 IVA: \$ 13  
TOTAL: \$

14 REVISAR 15 AUTORIZAR 16

SECRETARIO SECRETARIO

CON LA FIRMA Y SELLO, EL QUE SU SCRIBE, COMO EJECUTOR DEL GASTO A QUE SE REFIERE EN ART. 54 DE LA LEY DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE QUERETARO, AUTORIZO SE EFECTUE EL PAGO CONTENIDO EN LA PRESENTE ORDEN DE PAGO, MANIFESTO QUE SE HAN COMPLEMENTADO TODOS LOS PROCESOS, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, SU EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL PROVEEDOR, QUE RESPALDAN LA ADJUDICACION, SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA USUARIA SOLICITANTE.

17





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Requisitos de este formato:

- 1 Fecha de factura.
- 2 UUID de la factura o nombre y número de factura.
- 3 Proveedor (el de la factura)
- 4 Nombre del banco del proveedor.
- 5 Nombre del banco y Cuenta de 11 o 12 dígitos (del proveedor).
- 6 Cuenta bancario de 18 dígitos.
- 7 Correo electrónico del proveedor.
- 8 Descripción con datos de factura.
- 9 Cantidad monetaria por unidad.
- 10 Multiplicación de la cantidad de producto por costo unitario.
- 11 Impuesto al valor agregado (si aplica por el tipo de producto)
- 12 Impuesto sobre la renta (si aplica por el tipo de producto)
- 13 Suma del subtotal más impuestos (los que apliquen).
- 14 Sello de recibido del área de finanzas/egresos.
- 15 Nombre, puesto y firma de personal que revisa el formato.
- 16 Nombre, puesto y firma de secretario de la unidad administrativa (el mismo de la requisición).
- 17 Leyenda de autorización.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO  
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO  
ORDEN DE COMPRA

FECHA  
REQUISICIÓN

1

2

SECRETARÍA DE FINANZAS  
PRESENTE:  
POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA REALICE EL SIGUIENTE PAGO:

3

BENEFICIARIO:

4

RFC:

5

CUENTA BANCARIA:

6

CUENTA CLABE:

7

CORREO ELECTRÓNICO DE  
CONFIRMACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO

IMPORTE

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

SELO Y FIRMA DE RECIBIDO  
(Exclusivo del Área de Finanzas)

ADMINISTRATIVO

SECRETARIO

CON LA FIRMA Y SELLO, EL QUE SUSCRIBE, COMO EJECUTOR DEL GASTO A QUE SE REFIERE EN ART. 54 DE LA LEY DEL MANEJO DE  
LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, AUTORIZO SE EFECTUE EL PAGO CONTENIDO EN LA PRESENTE ORDEN DE  
PAGO, MANIFIESTO QUE SE HAN COMPLEMENTADO TODOS LOS PROCESOS, EN Estricto APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y  
DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, SU EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO Y  
CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL PROVEEDOR, QUE RESPALDAN LA ADJUDICACIÓN, SE  
ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA USUARIA SOLICITANTE.





## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Requisitos de este formato:

- 1 Fecha de requisición.
- 2 Numero de requisición.
- 3 Nombre del proveedor
- 4 Registro federal del contribuyente.
- 5 Nombre del banco y Cuenta de 11 o 12 dígitos (del proveedor).
- 6 Cuenta bancario de 18 dígitos.
- 7 Correo electrónico del proveedor.
- 8 Descripción con datos de requisición.
- 9 Cantidad monetaria por unidad.
- 10 Multiplicación de la cantidad de producto por costo unitario.
- 11 Impuesto al valor agregado (si aplica por el tipo de producto)
- 12 Impuesto sobre la renta (si aplica por el tipo de producto)
- 13 Suma del subtotal más impuestos (los que apliquen).
- 14 Sello de recibido del área de finanzas/egresos.
- 15 Nombre, puesto y firma de personal que elabora el formato (auxiliar administrativo o administrativo).
- 16 Nombre, puesto y firma de secretario de la unidad administrativa (el mismo de la requisición).
- 17 Leyenda de autorización.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO  
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

TABULADOR DE VIATICOS

Aplicable para alimentos al personal comisionado.  
Tiempo menor a 24 horas con retorno el mismo día (UMAS)

| NIVEL                      | ZONA 1 | ZONA 2 | ZONA 3 |
|----------------------------|--------|--------|--------|
| * PRESIDENTE               |        |        |        |
| DESAYUNO                   | 2      | 2      | 2      |
| COMIDA                     | 2.5    | 2.5    | 2.5    |
| CENA                       | 2      | 2      | 2      |
| **SECRETARIOS Y DIRECTORES |        |        |        |
| DESAYUNO                   | 1      | 1.5    | 1.5    |
| COMIDA                     | 1.5    | 2.5    | 2      |
| CENA                       | 1      | 1.5    | 1.5    |
| ***RESTO DE PERSONAL       |        |        |        |
| DESAYUNO                   | 1      | 1.5    | 1      |
| COMIDA                     | 1.5    | 2      | 1.5    |
| CENA                       | 1      | 1.5    | 1      |

- Zona 1:** Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro
- Zona 2:** Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta Jal., Monterrey N.L., Cuernavaca, Mor., Los Cabos, BCS, Acapulco, Gro., Ixtapa, Gro., Manzanillo Col., Cancún, Q. Roo.
- Zona 3:** Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidos en la Zona 1 y 2

- NOTAS:**
- 1.- Los gastos que excedan estos límites, serán cubiertos por el servidor público comisionado, excepto en los casos en que la Secretaría de Finanzas los autorice
- 2.- Los tabuladores corresponden a montos máximos y están sujetos a la comprobación correspondiente
- \* Presidente Municipal
  - \*\* Secretarios y Directores
  - \*\*\* Funcionarios autorizados para realizar comisiones no contemplados en los rubros anteriores
  - \*\*\*\* Funcionarios no contemplados en los rubros anteriores





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL GASTO PÚBLICO  
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

TABULADOR DE VIÁTICOS

Aplicable para alimentos y hospedaje al personal

Tiempo mayor a 24 Horas (UMAS)

| NIVEL                  | ZONA 1    |       | ZONA 2    |       | ZONA 3    |       | ZONA 4 | ZONA 5 |
|------------------------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|--------|--------|
|                        | ALIMENTOS | HOTEL | ALIMENTOS | HOTEL | ALIMENTOS | HOTEL | (USD)  | (EUR)  |
| * PRESIDENTE MUNICIPAL | 6         | 12.5  | 7.5       | 42.5  | 6.5       | 22    | 4.5    | 3.5    |
| **SECRETARIOS          | 3.5       | 10    | 5         | 20    | 5         | 15    | 4      | 3      |
| ***DIRECTORES          | 3.5       | 8.5   | 4         | 12.5  | 4         | 10.5  | 2.3    | 2      |
| ****RESTO DE PERSONAL  | 3         | 7     | 4         | 10.5  | 3         | 10    | 2.5    | 2      |

- Zona 1:** Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro
- Zona 2:** Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta Jal., Monterrey, Cuernavaca Mor., Los Cabos, BCS., Acapulco Gro., Manzanillo, Col., Cancún, Q. Roo;
- Zona 3:** Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas en la zon
- Zona 4:** Comprende comisiones a países de América y África
- Zona 5:** Comprende comisiones a países de Europa, Asia y Oceanía

NOTAS:

- 1.- Los gastos que excedan estos límites, serán cubiertos por el servidor público comisionado, excepto en los casos en que la Secretaría de Finanzas los autorice, para tal caso deberá anexar invitación del hotel sede, relación de costos y programa del evento.
- 2.- La cantidad asignada para hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia, internet, etc. Serán cubiertos por el servidor público.
- 3.- 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
- 4.- El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.

- \*    Presidente Municipal
- \*\*    Secretarios y Directores
- \*\*\*   Funcionarios autorizados para realizar comisiones no contemplados en los rubros anteriores
- \*\*\*\*   Funcionarios no contemplados en los rubros anteriores



CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 15 DIAS DEL  
MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL MUNICIPIO DE COLÓN,  
QRO.----- DOY FE-----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

=====



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**MTRO. GASPAR RAMÓN TRUEBA MONCADA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE COLÓN, QRO.**

DR. C. EDU. EUGENIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
SÍNDICO

LAE. ANTONIO RODRÍGUEZ DÁVILA  
SÍNDICO

LIC. ADRIANA HERRERA ZAMORANO  
REGIDORA

C. MA. OLGA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ  
REGIDOR

ING. MEC. JESÚS VILLAGRÁN MARTÍNEZ  
REGIDOR

C. EDITH MONTOYA MARTÍNEZ  
REGIDORA

C. NANCY URIBE CARBAJAL  
REGIDORA

C.P. ROMINA ZÁRATE MONTES  
REGIDORA

C. MARÍA HERNÁNDEZ URIBE  
REGIDORA

LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.