



SECRETARÍA  
DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS

# NORMATIVIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Secretaría de Planeación y Finanzas

## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>GLOSARIO .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO PRIMERO .....</b>   | <b>10</b> |
| OBJETO .....  | 10        |
| INTERPRETACIÓN.....   | 10        |
| SUJETOS OBLIGADOS .....   | 10        |
| PLANEACIÓN DEL GASTO .....  | 10        |
| CONCENTRACIÓN DE RECURSOS.....  | 10        |
| OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS.....  | 10        |
| REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS.....   | 10        |
| CONCILIACIONES .....  | 11        |
| CREACIÓN DE FONDOS.....   | 11        |
| SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES.....   | 11        |
| <b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>SECCIÓN PRIMERA .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>   | <b>12</b> |
| PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.....  | 12        |
| PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA .....   | 12        |
| EJERCICIO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.....   | 12        |
| EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES.....  | 12        |
| SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS .....  | 12        |
| TRÁMITE DE LAS ÓRDENES DE PAGO.....   | 13        |
| JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO.....  | 13        |
| DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.....  | 13        |
| JUSTIFICANTES Y COMPROBANTES .....  | 14        |
| REQUERIMIENTOS.....   | 15        |
| MODALIDAD DE PAGO .....   | 15        |
| PAGO.....   | 15        |
| PERSONAS HABILITADAS PARA RECIBIR PAGOS.....  | 16        |
| ADECUACIONES PRESUPUESTALES.....  | 16        |
| ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE PARTIDAS ADMINISTRADAS POR LA OFICIALÍA MAYOR O LA<br>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 16        |
| ASIGNACIONES PRESUPUESTALES PROVISIONALES.....  | 17        |
| <b>SECCIÓN SEGUNDA .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>FONDO REVOLVENTE.....</b>  | <b>17</b> |
| DISPOSICIONES GENERALES.....  | 17        |

Normatividad para la Administración del  
Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

---

|   |           |
|---|-----------|
| DISPOSICIONES A CARGO DEL FONDO.....  | 17        |
| REEMBOLSO .....   | 18        |
| COMPROBACIÓN.....   | 18        |
| PAGO DEL FONDO.....   | 18        |
| REVISIÓN.....   | 18        |
| <b>SECCIÓN TERCERA .....</b>  | <b>18</b> |
| VALES DE CAJA .....   | 18        |
| TRÁMITE DE LOS VALES DE CAJA .....  | 19        |
| COMPROBACIÓN.....   | 19        |
| REMANENTES .....  | 20        |
| DESCUENTO VÍA NÓMINA.....   | 20        |
| DESCUENTO VÍA FINIQUITO.....  | 20        |
| ARQUEOS.....  | 20        |
| <b>SECCIÓN CUARTA.....</b>  | <b>21</b> |
| ORGANIZACIÓN .....  | 21        |
| <b>SECCIÓN QUINTA.....</b>  | <b>21</b> |
| SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA RUBRO SERVICIOS PERSONALES .....                 | 21        |
| CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE .....                                      | 21        |
| PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN .....  | 21        |
| TRANSFERENCIA DE PLAZAS ENTRE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEPENDENCIAS.....   | 22        |
| INCREMENTO DE SALARIOS.....   | 22        |
| PLAZAS VACANTES .....   | 22        |
| PAGOS EXTRAORDINARIOS Y FINIQUITOS .....                                    | 22        |
| SUPLENCIAS .....  | 23        |
| HORAS EXTRAORDINARIAS.....  | 24        |
| HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES .....                                | 24        |
| <b>SECCIÓN SEXTA.....</b>   | <b>24</b> |
| COMISIONES .....  | 24        |
| VIÁTICOS.....   | 25        |
| HOSPEDAJE Y ALIMENTOS .....   | 26        |
| PASAJES .....   | 26        |
| <b>SECCIÓN SÉPTIMA.....</b>   | <b>27</b> |
| SERVICIOS BÁSICOS.....  | 27        |
| SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.....   | 27        |
| MONTOS Y PLANES DE TELEFONÍA CELULAR .....                                  | 27        |
| MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.....   | 27        |
| MANTENIMIENTO VEHICULAR Y DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.....               | 28        |
| AUTOSEGURO .....  | 28        |
| VIGENCIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.....    | 28        |
| <b>SECCIÓN OCTAVA .....</b>   | <b>28</b> |
| TRÁMITE DE PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS .....                           | 28        |
| MATERIAL INFORMÁTICO.....   | 28        |
| COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.....   | 29        |
| <b>SECCIÓN NOVENA.....</b>  | <b>29</b> |
| REGISTRO CONTABLE .....   | 29        |
| ACTIVO NO CIRCULANTE.....   | 29        |
| VEHÍCULOS Y EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN .....                               | 29        |
| INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES ..... | 29        |

Normatividad para la Administración del  
Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

---

|   |           |
|---|-----------|
| RESGUARDO DE VALORES .....  | 30        |
| PLAZO PARA LA ENTREGA DE COMPROBANTES FISCALES POR REPOSICIÓN DE BIENES ..... | 30        |
| <u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</u>  | <u>30</u> |

## INTRODUCCIÓN

La presente Normatividad se emite de conformidad con lo establecido en los artículos 9, párrafo segundo y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como 4 y 59 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en relación con el artículo 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, a efecto de proveer en la esfera administrativa y dentro del ámbito de la competencia de la Secretaría de Planeación Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, las disposiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la citada norma financiera.

En este documento, se incorporan las normas, políticas y procedimientos a los que deberán ajustarse las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y órganos integrantes de la Administración Pública del Estado de Querétaro, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

Lo anterior, con la finalidad de fomentar la legalidad, la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, la transparencia y la racionalidad en la asignación, uso, conservación y destino de los recursos públicos, sin menoscabar el adecuado desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas a la Administración Pública Estatal.

## GLOSARIO

Para los efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

**Adecuaciones presupuestales:** Los cambios que se efectúan a las asignaciones económicas de los programas, proyectos, componentes, actividades o partidas presupuestarias de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos.

Las adecuaciones presupuestales pueden ser identificadas como ampliaciones, transferencias, recalendarizaciones o disminuciones.

**Adscripción:** El lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o centro de trabajo del servidor público de que se trate y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de las funciones de dicha persona.

**Área Administrativa:** La Dirección Administrativa, Unidad de Apoyo Administrativo o las áreas de las Dependencias, Entidades u Órganos Adscritos, que desarrollen funciones similares, con independencia de la denominación que se le otorgue.

**Autoseguro:** Los recursos asignados en el presupuesto y administrados por la Oficialía Mayor para cubrir erogaciones por concepto de reparaciones o daños derivados de siniestros en los que estén involucrados los vehículos que forman parte del parque vehicular de las Dependencias y Órganos Adscritos.

**Boleta de devolución:** Documento que se remite a las Áreas Administrativas, adjunto a las órdenes de pago que no cumplen con los requisitos establecidos en la Normatividad para efectos de la comprobación del gasto respectivo.

**Comisión oficial:** La tarea o actividad de carácter extraordinario y temporal conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

**Comprobación:** Se entenderá como el trámite que realizan las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos ante la Dirección de Presupuesto, respecto de las órdenes de pago y vales de caja con el fin de acreditar la erogación que amparan. Este proceso inicia con la recepción de la solicitud de comprobación y concluye cuando la Tesorería realiza el pago respectivo.

**Comprobante fiscal:** Los comprobantes fiscales emitidos conforme a la legislación vigente, respecto del ejercicio correspondiente a 2013 y anteriores, así como los comprobantes fiscales digitales por Internet, a los que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, salvo mención expresa.

Cuando en términos de la definición prevista en el párrafo anterior, se trate de comprobantes fiscales digitales o comprobantes fiscales digitales por Internet, la referencia se entenderá hecha al archivo electrónico en el que se contengan, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

**Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Coordinadoras de Sector:** Las Dependencias a las que conforme a la Ley, les corresponde intervenir en las Entidades agrupadas en su sector, así como coordinar las acciones de estas últimas.

**Coordinación de Tecnologías:** La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Decreto de Presupuesto:** El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro en el que se consigna el gasto público para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Dependencias:** Aquellas que auxilian al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la Administración Pública del Estado, así como sus órganos desconcentrados, salvo mención expresa.

**Dirección de Contabilidad:** La Dirección de Contabilidad adscrita a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Dirección de Control Patrimonial:** La Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Dirección de Organización:** La Dirección de Organización adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Dirección de Transportes:** La Dirección de Transportes y Radiocomunicación adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Dirección de Planeación y Evaluación:** La Dirección de Planeación y Evaluación, de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Dirección de Presupuesto:** La Dirección de Presupuesto y Gasto Público adscrita a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Entidades:** Las entidades que tengan ese carácter en términos de la Ley, así como los fideicomisos públicos en los que participe el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, salvo mención expresa de estos últimos.

**Fondo:** Fondo revolvente.

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

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

**Manual de programación y presupuesto:** El documento en el cual se establecen las medidas y acciones necesarias para cumplir con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda, publicado anualmente en el portal de Internet <http://gpr.queretaro.gob.mx>.

**Normatividad:** La presente Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

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

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

**Orden de pago:** El documento de carácter financiero y presupuestal que emiten las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos para efectuar pagos a terceros, así como para que se liberen recursos en su favor, a través del Fondo y con cargo a su presupuesto.

**Órganos Adscritos:** Las unidades administrativas necesarias para realizar programas prioritarios, atender los aspectos de comunicación social, coordinar los planes y programas tendientes a procurar el desarrollo justo, armónico y equilibrado del Estado, así como a prestar el apoyo técnico que el C. Gobernador del Estado de Querétaro requiera.

**Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas adscritas a las Dependencias y Entidades, cuya función primordial consiste en la aplicación del Sistema Estatal de Prevención, Vigilancia, Control y Evaluación, la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos del Gobierno del Estado del Querétaro, la aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa y sanciones disciplinarias que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

**Organismos constitucionales autónomos:** Los organismos públicos autónomos previstos por la Constitución Política del Estado de Querétaro.

**Otras figuras:** Entes distintos de las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y Órganos Adscritos, con estructura orgánica, que reciben transferencias o subsidios con cargo al Presupuesto autorizado.

**Partida presupuestaria:** El instrumento que sistematiza la información del presupuesto, definido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con base en las clasificaciones administrativas, funcionales-programáticas, económicas, así como aquellas otras que resulten necesarias.

**Pasajes:** La asignación económica otorgada a los servidores públicos para sufragar los gastos relativos a su transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto de su adscripción.

**Plantilla de personal:** La relación de plazas autorizadas de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos.

**Presupuesto autorizado:** La asignación presupuestaria autorizada por la H. Legislatura del Estado de Querétaro para cada una de las Dependencias, Entidades, Organismos constitucionales autónomos, Poderes, tribunales del Estado de Querétaro y Otras figuras, según las clasificaciones presupuestarias establecidas.

**Poderes:** Los Poderes Judicial y Legislativo del Estado de Querétaro.

**Resguardante:** El servidor público a quien le corresponde la guarda y custodia de los bienes propiedad del Estado de Querétaro, de los que sea usuario con motivo de sus funciones.

**Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos.

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



**Sujetos obligados:** Las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos y cualquier otro que maneje, utilice, recaude, ejecute o administre recursos públicos.

**Tabulador de viáticos:** La tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos, emitida por la Dirección de Presupuesto mediante circular, al inicio de cada ejercicio presupuestal.

**Tesorería:** La Dirección de Tesorería adscrita a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

**Unidad Administrativa:** La unidad perteneciente a la estructura básica de una Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito, facultada para ejecutar el gasto.

**Vale de caja:** El documento mediante el cual se autoriza la liberación de recursos a favor de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, con el objeto de que los destinen a la satisfacción de las necesidades propias de sus funciones.

**Vale de caja por anticipo de recursos:** El documento mediante el cual se autoriza anticipadamente la liberación de los recursos a los que tenga derecho a percibir el solicitante.

**Vale por convenio de apoyo financiero:** El documento mediante el cual se autoriza la liberación de recursos presupuestales asignados provisionalmente a favor de las Entidades, Organismos constitucionales autónomos y tribunales administrativos, para sufragar gastos de operación o capital.

**Vale por fondo de garantía:** El documento mediante el cual se autoriza la liberación de recursos para la constitución de una garantía parcial o total respecto del cumplimiento de una obligación adquirida por las Dependencias u Órganos Adscritos, previa autorización y celebración del convenio respectivo, por parte de la Oficialía Mayor.

**Viáticos:** Asignación económica en especie o en numerario para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte del servidor público que desempeña una comisión oficial.

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

**Artículo 1.** El objeto de la Normatividad consiste en establecer los lineamientos para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos asignados a los sujetos obligados para su operación, distintos de aquellos clasificados como obras y acciones en el Decreto de Presupuesto; así como fijar las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

### Interpretación

**Artículo 2.** La interpretación de la Normatividad y la resolución de los casos no previstos expresamente en ella, se realizará por la Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de controversia, se solicitará la opinión de la Procuraduría Fiscal del Estado.

### Sujetos obligados

**Artículo 3.** La Normatividad será de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Asimismo, dichos sujetos deberán acatar las disposiciones y políticas que la Secretaría emita, en coordinación con otras Dependencias, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como adoptar los principios que procuren el equilibrio y la disciplina presupuestaria.

### Planeación del gasto

**Artículo 4.** Las Áreas Administrativas de los sujetos obligados deberán prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro y la austeridad en el gasto, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Normatividad y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

De igual forma, serán responsables de la legalidad de las operaciones realizadas, del ejercicio del gasto, así como de su revisión y comprobación conforme a las disposiciones aplicables.

### Concentración de recursos

**Artículo 5.** Los recursos económicos que por cualquier concepto, recauden u obtengan las Dependencias u Órganos Adscritos, deberán concentrarse directamente en la Tesorería bajo los términos que ésta defina, salvo disposición legal en contrario.

### Obligaciones de los sujetos

**Artículo 6.** Los sujetos obligados deberán proporcionar oportunamente la información y documentación que la Secretaría les solicite en ejercicio de sus facultades legales.

### Registro de firmas autorizadas

**Artículo 7.** Los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, designarán a los servidores públicos autorizados para ejercer o modificar el gasto, quienes deberán inscribirse en el Registro de Firmas Autorizadas de la Dirección de Presupuesto, durante los primeros quince días hábiles del ejercicio de que se trate, dejando constancia de la rúbrica personal que utilizan oficialmente.

Igualmente, las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, informarán a la Dirección de Presupuesto, sobre los movimientos de los servidores públicos de su adscripción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que estos ocurran, para efectos de la actualización de sus datos en el citado registro.

#### Conciliaciones

**Artículo 8.** La Secretaría, a través de las Unidades Administrativas que su titular designe, podrá solicitar a las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, que realicen las conciliaciones periódicas que se requieran.

#### Creación de fondos

**Artículo 9.** La apertura de cuentas bancarias deberá requerirse por las Áreas Administrativas a la Tesorería, previa solicitud vía oficio, de la creación de la fuente de financiamiento ante la Dirección de Presupuesto.

#### Suspensión de ministraciones

**Artículo 10.** La Contraloría en el ámbito de su competencia, podrá efectuar revisiones a los sujetos obligados y, en su caso, solicitar a la Secretaría la suspensión de la ministración de recursos.

CAPÍTULO SEGUNDO  
PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES

**Principio de anualidad presupuestaria**

**Artículo 11.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, el Decreto de Presupuesto estará vigente del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año. Una vez concluida la vigencia del Decreto de Presupuesto, sólo se realizarán pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, siempre que:

- I. Se hubiese realizado el registro contable de las operaciones correspondientes oportuna y debidamente;
- II. Los recursos con los que se pretendan cubrir dichas operaciones cuenten con la asignación presupuestaria respectiva para el ejercicio fiscal que corresponda, y
- III. Se hubiere informado de las mismas a la Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto, en las fechas que para tales efectos establezca.

**Programación presupuestaria**

**Artículo 12.** Corresponde a la Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto, dirigir el proceso de programación presupuestal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Para tales efectos se estará a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuesto.

**Ejercicio y suficiencia presupuestaria**

**Artículo 13.** El ejercicio presupuestario de cada Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito, deberá sujetarse a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los instrumentos de planeación autorizados, los calendarios de presupuesto establecidos al efecto y a la suficiencia presupuestaria previamente emitida por la Dirección de Presupuesto.

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

La Dirección de Presupuesto establecerá la fecha de cierre correspondiente a cada ejercicio presupuestal y la dará a conocer a las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, mediante circular.

El pago de obligaciones y la ministración de fondos, se realizará por la Tesorería dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados y de acuerdo con la disponibilidad financiera.

**Ejercicio de recursos federales**

**Artículo 14.** El ejercicio de recursos de carácter federal, se sujetará a la normatividad que para tal efecto establezca la Federación.

**Sistemas de control y seguimiento y uso de medios electrónicos**

**Artículo 15.** La Secretaría podrá implementar y modificar los sistemas que sean necesarios para el control y seguimiento del ejercicio del gasto y autorizar el uso de sistemas electrónicos para la realización de los trámites y procesos de carácter presupuestario, así como establecer las especificaciones y reglas para su operación.

Los documentos generados y transmitidos por dichos sistemas producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

El uso de los mencionados sistemas por parte de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, se entenderá como aceptación tácita de los mencionados efectos.

#### **Trámite de las órdenes de pago**

**Artículo 16.** Todas las erogaciones con cargo al Presupuesto autorizado requerirán de una orden de pago firmada por el titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Adscrito o del Área Administrativa, con excepción de aquellos casos en los que la Normatividad disponga algo distinto.

Los sujetos obligados verificarán la existencia de saldo presupuestal, previamente a la emisión de las órdenes de pago. En caso contrario, la Dirección de Presupuesto no dará trámite a dichos documentos.

Las Entidades además deberán recabar el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación.

La Dirección de Presupuesto no aceptará las solicitudes de pago que no se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las órdenes de pago deberán indicar las partidas presupuestarias que correspondan de conformidad con las clasificaciones establecidas (objeto del gasto, programática, funcional, etc.).

#### **Justificación y comprobación de las órdenes de pago**

**Artículo 17.** Las órdenes de pago deberán acompañarse de los documentos que justifiquen la erogación que corresponda.

La erogación se justificará con los documentos de los que se desprenda la obligación de pago, tales como: órdenes de compra, contratos, pedidos, convenios, presupuestos, oficios de solicitud de ministración o cualquier otro con el que se acredite la procedencia de la misma.

La erogación deberá comprobarse a través de los documentos en los que consten las sumas de dinero que ampare la orden de pago efectivamente devengadas por los conceptos descritos en la misma, tales como: facturas, notas de remisión, recibos o cualquier otro comprobante en el que conste la erogación y que cumpla con los requisitos fiscales aplicables.

Los documentos descritos en el párrafo anterior, deberán contar con la firma del Titular del Área Administrativa de la Dependencia, Entidad, Órgano Adscrito o de la Unidad Administrativa correspondiente. Tratándose de comprobantes fiscales digitales o comprobantes fiscales digitales por Internet, la firma deberá constar en la representación impresa de los mismos.

#### **Documentos comprobatorios**

**Artículo 18.** Las órdenes de pago se presentarán para su revisión, validación y trámite ante la Dirección de Presupuesto, a más tardar en la fecha del cierre de ejercicio presupuestal, en los días y horarios que la misma establezca.

Los comprobantes que se presenten ante la Dirección de Presupuesto, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Ser auténticos;
- II. Presentarse en original, con excepción de:

- a) Facturas de bienes muebles y escrituras públicas de bienes inmuebles cuyo resguardo corresponda a la Tesorería;
- b) Comprobantes de pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, derechos por control vehicular o por servicios prestados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en materia de verificación vehicular;
- c) Licencias colectivas (portación de armas);
- d) Pago de publicaciones para licitación;
- e) Pago de patentes y regalías, y
- f) Cualquier otro supuesto en el que el resguardo del documento original, corresponda a una dirección distinta a la de Contabilidad.

En estos casos, dichos documentos podrán presentarse en copia simple.

- III. Indicar las actividades o programas a los que corresponda la erogación. Dichos programas o actividades deberán ser acordes a las funciones públicas encomendadas a la Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito de que se trate y atender a la clasificación presupuestaria establecida;
- IV. Consignar la partida presupuestaria que corresponda a la erogación, según las clasificaciones presupuestarias establecidas;
- V. Cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones fiscales en vigor y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Expedirse a favor del Gobierno del Estado de Querétaro y contar con las firmas a que se refiere el primer párrafo del artículo 19 de la Normatividad, en el entendido de que las firmas deberán corresponder a las inscritas en el Registro de Firmas Autorizadas de la Dirección de Presupuesto;
- VII. Los documentos comprobatorios no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días naturales, contados a partir de su fecha de expedición, y
- VIII. Cubrir los demás requisitos que en su caso establezca la Dirección de Presupuesto.

Los documentos impresos no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o mutilaciones o contar con marcas sellos y/o firmas, que impidan su lectura y/o validación. Aquellos que sean de menor dimensión al de una hoja tamaño carta, deberán adherirse a hojas de papel blancas tamaño carta de preferencia, recicladas.

La recepción y validación de los comprobantes fiscales digitales y comprobantes fiscales digitales por Internet, se llevará a cabo a través de los medios electrónicos que la Secretaría determine y de conformidad con las reglas y procedimientos que la misma establezca.

#### **Justificantes y comprobantes**

**Artículo 19.** Los documentos justificativos y comprobatorios deberán contar con la firma del titular de la Unidad Administrativa, Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito que realice la erogación de que se trate, así como por el titular del Área Administrativa.

## Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

---

Tratándose de la entrega de subsidios, la documentación comprobatoria deberá acompañarse con copia de la cédula de la Clave Única de Registro de Población, en lo posible, cuando el beneficiario sea persona física o indicar el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.

En materia de comisiones, la documentación comprobatoria deberá estar firmada por las personas que a continuación se describen, según el cargo que desempeñe el comisionado:

| Comisionado  | Servidor público que debe firmar comprobantes o justificantes  |
|--|--|
| Hasta Jefes de Departamento o similares.   | Titular del Área Administrativa.<br><br>En caso de que no exista Área Administrativa en la Dependencia u Órgano Adscrito de que se trate, la documentación comprobatoria deberá contar con la firma de su titular. |
| Director, Coordinador o Subsecretario.   | Titular del Área Administrativa o, en su defecto, por el titular de la Dependencia u Órgano Adscrito de que se trate.  |
| Titular, jefes de departamento o similares de Órgano Desconcentrado u otros servidores públicos pertenecientes al mismo. | Titular del Área Administrativa del Órgano Desconcentrado y titular del Área Administrativa de la Dependencia a la que se encuentre adscrito.  |
| Secretario o similares.  | Titular del Área Administrativa.   |

### Requerimientos

**Artículo 20.** Si de la revisión de la orden de pago y de la documentación anexa se advierte alguna observación, la Dirección de Presupuesto remitirá los mencionados documentos mediante la boleta de devolución respectiva al Área Administrativa, quien deberá subsanar las deficiencias en la comprobación y/o justificación de la erogación en el plazo que para tal efecto establezca la Dirección de Presupuesto, considerando la naturaleza del documento o, en su defecto, en el señalado en la Normatividad.

Con independencia de lo anterior, cuando se presenten deficiencias en la comprobación, la Dirección de Presupuesto podrá solicitar la documentación complementaria que considere procedente para el análisis y resolución sobre la orden de pago respectiva.

### Modalidad de pago

**Artículo 21.** Por regla general, las órdenes de pago se tramitarán ante la Dirección de Presupuesto en la modalidad de pago por medios electrónicos, salvo en aquellos casos en los que previa justificación del Área Administrativa que realice el trámite, por la naturaleza del pago no sea posible efectuarlos por esa vía.

Cuando el pago sea realizado por medios distintos de los electrónicos, la Dirección de Presupuesto expedirá un contra-recibo a favor del Área Administrativa, proveedor o prestador de servicios, según corresponda. La vigencia de este documento será de tres meses contados a partir de la fecha de su emisión, plazo en el cual deberá ser canjeado ante la Tesorería, por el pago respectivo.

### Pago

**Artículo 22.** Los pagos que solicite la Oficialía Mayor con motivo de la contratación o adquisición de bienes o servicios, se realizarán de conformidad con lo siguiente:

- I. Pagos contra entrega: Este pago procederá cuando la contratación o adquisición sea producto de licitación pública o invitación restringida, previo contrato celebrado de conformidad con la legislación de la materia.
- II. Pagos parciales de producto o anticipos: Esta clase de pagos no excederá del 50% del monto de la contratación o adquisición, salvo casos plenamente justificados y en tanto se acompañe de la orden de compra respectiva.

#### **Personas habilitadas para recibir pagos**

**Artículo 23.** Los proveedores o prestadores de servicios de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, podrán autorizar por escrito a las personas habilitadas para recibir pagos o documentación en su nombre.

Dicha autorización se realizará mediante carta poder simple y deberá renovarse dos veces al año, en los meses de enero y julio.

Ningún servidor público podrá ser habilitado para los efectos anteriores.

Para obtener el pago, el proveedor, prestador de servicios o la persona autorizada por estos, deberá exhibir identificación oficial, considerándose como tal la credencial de elector, el pasaporte o la cédula profesional y presentar el contra recibo correspondiente.

El cumplimiento de estos requisitos será indispensable para que la Tesorería efectúe el pago respectivo, por lo que las direcciones de la Oficialía Mayor que tengan relación con proveedores o prestadores de servicios, deberán hacer del conocimiento de estos últimos, el contenido de este artículo.

#### **Adecuaciones presupuestales**

**Artículo 24.** Las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos deberán solicitar a la Dirección de Presupuesto las adecuaciones presupuestales que estimen necesarias, debiendo justificar su procedencia y necesidad. Para el caso de los órganos desconcentrados, Entidades y Otras figuras, se requerirá además el visto bueno de la Dirección de Planeación y Evaluación.

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

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

Tratándose de Entidades, deberá contarse con la autorización del órgano de gobierno correspondiente.

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

#### **Adecuaciones presupuestales de partidas administradas por la Oficialía Mayor o la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 25.** Para la ejecución de modificaciones presupuestales que involucren partidas ejercidas por la Oficialía Mayor o la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de



Querétaro, será indispensable que éstas así lo soliciten ante la Dirección de Presupuesto, a través de sus respectivas Áreas Administrativas.

#### **Asignaciones presupuestales provisionales**

**Artículo 26.** La Secretaría podrá convenir con las Entidades y Organismos constitucionales autónomos, para realizar asignaciones presupuestales provisionales, siempre y cuando estos manifiesten de forma expresa y con carácter irrevocable su consentimiento para reintegrarlos en los plazos y términos que determine la Secretaría, o en su caso, para que esta última los compense con las ministraciones que les correspondan.

Asimismo, la Secretaría podrá celebrar instrumentos jurídicos, a fin de entregar de manera anticipada recursos que los solicitantes deban recibir en términos de las disposiciones aplicables. Para tal efecto, el solicitante deberá manifestar de forma expresa y con carácter irrevocable su consentimiento para que, conforme a lo previsto en el convenio que al efecto se suscriba, los recursos entregados anticipadamente se puedan compensar con las ministraciones que le correspondan.

## SECCIÓN SEGUNDA FONDO REVOLVENTE

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 27.** La Secretaría determinará las Dependencias y Órganos Adscritos a los que se les autorizará la asignación de un fondo revolvente destinado a cubrir los compromisos que contraigan por concepto de gastos urgentes o menores derivados de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

La asignación del Fondo se hará con cargo al Presupuesto autorizado de la Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito de que se trate.

Los recursos asignados al Fondo se entregarán al servidor público que el titular del Área Administrativa designe como responsable del mismo, quien a su vez, deberá suscribir un documento en el que se obligue a comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida en los términos y plazos previstos por la Normatividad.

#### **Disposiciones a cargo del Fondo**

**Artículo 28.** El monto del Fondo será determinado por la Tesorería, en el momento de su asignación, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestaria de la Dependencia u Órgano Adscrito de que se trate.

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



El importe máximo de los pagos con cargo al Fondo será de 17 veces el salario mínimo vigente en la zona de adscripción del Estado de Querétaro. Para operaciones específicas y de manera excepcional y justificada, la Dirección de Presupuesto o la Tesorería, podrán liberar un monto superior al asignado.

Previamente a la disposición de los recursos del Fondo, las Áreas Administrativas deberán verificar la existencia de la provisión y/o suficiencia presupuestaria correspondiente, toda vez que en caso contrario, no procederá ampliación presupuestal alguna.

Los recursos del Fondo no podrán destinarse para realizar pagos que puedan ser cubiertos a través del procedimiento ordinario, mediante vale de caja o para la adquisición de activo fijo, salvo en aquellos supuestos en los que de manera excepcional y justificada, la Dirección de Presupuesto o la Tesorería, así lo autoricen.

Los recursos a los que se refiere el párrafo anterior no podrán destinarse al pago de cantidades fraccionadas que correspondan a una sola operación cuyo total exceda el monto máximo autorizado por la Dirección de Presupuesto.

#### **Reembolso**

**Artículo 29.** Para el reembolso de las erogaciones efectuadas con cargo al Fondo, el responsable del mismo deberá suscribir la orden de pago correspondiente y presentarla ante la Dirección de Presupuesto, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Normatividad.

Las órdenes de pago a que se refiere el párrafo anterior, deberán consignar de manera visible la leyenda: "Fondo Revolvente", debiendo presentarlas el Área Administrativa ante la Dirección de Presupuesto, para efectos de su registro contable-presupuestal.

#### **Comprobación**

**Artículo 30.** Los pagos que se realicen con cargo al Fondo deberán comprobarse por el responsable del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Normatividad y en los procedimientos y lineamientos que al efecto establezca la Tesorería, en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se haya realizado la disposición, salvo en aquellos casos en los que la Tesorería indique una fecha distinta para tal fin.

Los recursos asignados a los fondos revolventes deberán comprobarse anualmente, a más tardar el quince de diciembre de cada ejercicio o en la fecha que al efecto indique la Tesorería.

#### **Pago del fondo**

**Artículo 31.** Cuando por cualquier motivo el cargo, empleo o comisión que desempeñe el responsable del Fondo concluya, dicha persona deberá entregar a la Tesorería los recursos asignados al mismo, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de aquel en que la citada conclusión ocurra; en el que indique el formato correspondiente de entrega-recepción del servidor público, o en el que le señale la Tesorería, según sea el caso.

De existir pagos realizados con cargo al Fondo, deberá comprobarlos ante la Dirección de Presupuesto y entregar el saldo remanente a la Tesorería. En este supuesto la Tesorería no asignará más recursos al Fondo, hasta en tanto no se realice dicha comprobación y/o entrega.

#### **Revisión**

**Artículo 32.** Los fondos revolventes podrán revisarse periódicamente por la Contraloría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN TERCERA VALES DE CAJA**

#### **Vales de caja**

**Artículo 33.** Los titulares de la Secretaría o la Tesorería, podrán autorizar la liberación de recursos a favor de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, con cargo a su Presupuesto autorizado, mediante vales de caja, con el objeto de que los destinen a la satisfacción de las necesidades propias de sus funciones.

La Secretaría establecerá los formatos y los sistemas electrónicos mediante los cuales se elaborarán y tramitarán los vales de caja.

El trámite de los recursos a los que se refiere este artículo se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

## Normatividad para la Administración del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

---

El Área Administrativa deberá capturar y aprobar una orden de pago por el monto solicitado en el sistema financiero.

La mencionada orden de pago, deberá presentarse ante la Dirección de Presupuesto, acompañada del vale de caja suscrito por el titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito de que se trate o, en su caso, por el titular del Área Administrativa, así como de la información y documentación que en los términos de la Normatividad justifique el importe y destino de las cantidades solicitadas.

En caso de pago por medios electrónicos, el nombre del beneficiario que aparezca en la orden de pago deberá coincidir con el asentado en el vale correspondiente.

Tratándose de pagos a terceros, deberá indicarse el nombre de los mismos y el número de cuenta o clave bancaria estandarizada (CLABE), en el cuerpo del vale de caja.

Cuando el pago se realice mediante cheque, éste únicamente será entregado a la persona que tenga carácter de beneficiario del mismo, salvo que el vale hubiese sido tramitado por un Secretario, Coordinador, Director u homólogo, supuestos en los cuales podrá entregarse a la persona autorizada por el beneficiario para tal fin.

Los vales de caja únicamente podrán tramitarse por aquellas personas que tengan el carácter de servidores públicos. De manera excepcional, la Secretaría podrá autorizar que dichos documentos se soliciten por parte de personas que no tengan tal calidad, previa justificación del Área Administrativa.

### Trámite de los vales de caja

**Artículo 34.** Para el trámite de los vales de caja, en los casos que de manera enunciativa y no limitativa a continuación se enlistan, se requerirá el visto bueno de las Unidades Administrativas siguientes:

| Operación  | Unidad Administrativa   |
|--|---|
| Pago de servicios de capacitación y reuniones técnicas (capacitación, congresos, convenciones, conferencias, seminarios, entrenamientos, cursos, talleres o similares) | Dirección de Recursos Humanos   |
| Pago de eventos  | Dirección de Eventos de la Oficialía Mayor                                      |
| Pago de servicios básicos  | Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor                                  |
| Pago por concepto de consumo de combustible  | Dirección de Transportes  |
| Gastos en materia de comunicación social y suscripciones   | Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro |
| Bienes informáticos  | Coordinación de Tecnologías   |

### Comprobación

**Artículo 35.** La comprobación de los gastos efectuados al amparo de un vale de caja, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que fue recibida la cantidad amparada por dicho documento o, en su defecto, a más tardar en la fecha compromiso establecida en el vale respectivo.

Efectuada la comprobación, la Tesorería cancelará el vale de caja. Será responsabilidad y obligación del suscriptor solicitar a la Tesorería dicho documento dentro de los diez días siguientes a la cancelación del mismo, transcurrido este plazo se procederá al archivo del vale respectivo

No se emitirá vale de caja alguno sin que antes se compruebe el ejercicio de los recursos correspondientes a los vales de caja que hayan sido previamente otorgados, salvo que así lo autorice la Tesorería o la Dirección de Presupuesto.

La comprobación de los vales de caja por anticipo de recursos, se realizará a través en los términos establecidos en el convenio respectivo

Los vales por fondo de garantía, se entenderán comprobados cuando la Tesorería sustituya dicho documento, a petición de la Dependencia o el Órgano Adscrito de que se trate. Dicha sustitución deberá realizarse durante los primeros diez días hábiles del siguiente ejercicio presupuestal.

#### **Remanentes**

**Artículo 36.** En caso de que los recursos entregados mediante vale de caja no se destinen a los fines para los que fueron autorizados o existan remanentes, éstos no podrán utilizarse en otros conceptos y se reintegrarán a la brevedad posible a la Tesorería.

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

#### **Descuento vía nómina**

**Artículo 37.** Si el beneficiario no realiza la comprobación de vales de caja en los términos previstos por la Normatividad, la Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro, recuperará el importe correspondiente mediante descuento vía nómina a cargo del suscriptor del vale.

La Tesorería determinará el número de descuentos quincenales consecutivos necesarios para la liquidación del monto respectivo, conforme a lo establecido en la mencionada disposición laboral.

#### **Descuento vía finiquito**

**Artículo 38.** Cuando el beneficiario del vale de caja deje de prestar sus servicios en la Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito de que se trate, deberá realizar la comprobación de los vales de caja que tenga pendientes de acreditar, dentro de las setenta y dos horas siguientes a aquella en la que ocurra su separación.

Una vez que tenga conocimiento de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos solicitará al Área Administrativa la expedición de una carta de no adeudo, con el objeto de conocer si existen vales de caja pendientes de comprobar, para que en el caso de que así sea, proceda a realizar el descuento que se aplicará en su liquidación o finiquito. Lo anterior, no será aplicable cuando exista resolución jurisdiccional firme en sentido contrario.

#### **Arqueos**

**Artículo 39.** La Tesorería podrá realizar los arqueos que estime pertinentes durante el ejercicio presupuestal de que se trate, respecto de los vales de caja que no hayan sido comprobados en los plazos establecidos en la Normatividad, para tomar conocimiento de las causas de dicha omisión y, en su caso, emplear las medidas correctivas que resulten aplicables.

## SECCIÓN CUARTA ORGANIZACIÓN

**Artículo 40.** Cuando se realicen peticiones de cambio de nomenclatura, supresión, creación o fusión de Unidades Administrativas, así como la creación, supresión o modificación de plazas, que impliquen una variación o modificación presupuestal, la Dirección de Presupuesto, previa autorización del titular de la Secretaría, otorgará la suficiencia presupuestaria. En los casos que así se requiera, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación.

Para tales efectos, el Área Administrativa solicitante deberá contar previamente con opinión favorable de la Dirección de Organización de la Oficialía Mayor.

## SECCIÓN QUINTA SERVICIOS PERSONALES

### Suficiencia presupuestaria rubro servicios personales

**Artículo 41.** En materia de servicios personales, la Dirección de Recursos Humanos deberá confirmar con la Dirección de Presupuesto la suficiencia presupuestaria necesaria, antes de autorizar cualquier contratación de personal.

Asimismo, dicha dirección, previo a la realización de cualquier gasto en el rubro de servicios personales, deberá confirmar a través de los sistemas financieros establecidos para tales efectos, la existencia de recursos suficientes para llevar a cabo la erogación.

Cuando estos gastos impliquen una modificación al Presupuesto autorizado, deberá contarse con la autorización expresa de la Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto, antes de que los mismos se realicen.

En los casos en que así proceda, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación.

### Contratación de personal docente

**Artículo 42.** La contratación de personal docente requerirá de previa verificación de su inclusión en el Presupuesto autorizado y su correspondencia con el total de horas autorizadas por la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Para realizar los trámites de movimientos de personal administrativo o docente de los organismos del sector educativo (altas, bajas, ampliación o reducción de horas), la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, previo a su autorización, deberá verificar con la Secretaría si existe suficiencia presupuestaria para el movimiento que se propone.

### Plazas de nueva creación

**Artículo 43.** Cuando se tengan necesidades adicionales de servicios personales, las Áreas Administrativas deberán abstenerse de solicitar la creación de nuevas plazas, promoviendo el traspaso de plazas existentes o la realización de movimientos compensados, previa autorización de la Dirección de Presupuesto.

Cuando de manera excepcional, por motivo del desarrollo de programas prioritarios o por necesidades de mejoramiento de productividad, se justifique la creación o modificación de las características de las plazas existentes, será indispensable que el Área Administrativa solicitante confirme la suficiencia presupuestaria con la Dirección de Presupuesto.

En los casos en que así proceda, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación.

En todos los casos deberá satisfacerse el procedimiento que al efecto establezca la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia de conformidad con la Ley aplicable.

#### **Transferencia de plazas entre órganos desconcentrados y dependencias**

**Artículo 44.** Para efectos de la transferencia de plazas entre órganos desconcentrados y Dependencias, las Direcciones de Organización y de Presupuesto, deberán emitir su respectivo visto bueno.

#### **Incremento de salarios**

**Artículo 45.** Tratándose de incrementos salariales, el Área Administrativa solicitante deberá obtener la autorización de aumento de sueldo de su personal por parte de la Dirección de Organización, quien emitirá el dictamen respectivo y si éste fuera procedente lo turnará a la Dirección de Presupuesto para la asignación de la suficiencia o trámite de la adecuación presupuestaria correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la materia.

Cuando así se requiera, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación.

El incremento autorizado, no podrá exceder del límite máximo previsto en los tabuladores a que se refiere la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos.

#### **Plazas vacantes**

**Artículo 46.** Para cubrir plazas vacantes, el Área Administrativa solicitante deberá presentar su petición ante la Dirección de Recursos Humanos en apego a las disposiciones que ésta emita.

En todos los casos será indispensable que la plaza disponga de Presupuesto autorizado, lo cual será confirmado por la Dirección de Presupuesto.

Cuando así se requiera, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación.

#### **Pagos extraordinarios y finiquitos**

**Artículo 47.** Para el trámite de pagos extraordinarios y finiquitos por renuncia o por despido, la Oficialía Mayor enviará a la Dirección de Presupuesto la orden de pago correspondiente, misma que deberá contar con suficiencia presupuestaria.

Cuando así se requiera, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación.

#### **Trámite de pago por baja de personal**

**Artículo 48.** Para el trámite de pagos relativos a la baja de personal, la Oficialía Mayor deberá presentar ante la Dirección de Presupuesto, la orden de pago respectiva en términos del artículo anterior, acompañada de los siguientes documentos:

Normatividad para la Administración del  
Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

| Supuesto   | Formato único de personal | Escrito de renuncia | Carta de no adeudos generales | Resolución Autoridad Competente / Oficio de notificación de baja* | Oficio de autorización de terminación laboral | Cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral. |
|--|---------------------------|---------------------|-------------------------------|---|---|---|
|  | Copia                     |                     |                               |   |   | Original  |
| I. Renuncia Voluntaria   | X                         | X                   | X                             |   |   | X   |
| II. Suplencias y plazas eventuales                                     | X                         |                     | X                             |   |   | X   |
| III. Licencias prejubilatorias, pensionados y dictámenes de invalidez  | X                         |                     | X                             |   | X   | X   |
| IV. Despidos, terminación de nombramiento, suspensión o inhabilitación | X                         |                     | X                             | X   |   | X   |
| V. Laudos y convenios  |                           |                     |                               | X   |   | X   |

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

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

### Suplencias

**Artículo 49.** Las suplencias se autorizarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las políticas de austeridad que sean establecidas por la Secretaría, en coordinación con otras Dependencias, en los siguientes supuestos y bajo los siguientes términos:

- I. Por maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad general, cuando se acumulen más de treinta días consecutivos de incapacidad.

En estos casos, el reintegro de las incapacidades entregadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se destinará al pago de los sueldos del personal que realice la suplencia. La Dirección de Recursos Humanos, la Tesorería y

la Dirección de Presupuesto, establecerán conjuntamente el procedimiento para llevar a cabo dicho reintegro.

- II. Por permisos sin goce de sueldo que sean otorgados por treinta días o más.
- III. Por suspensiones laborales o administrativas mayores a treinta días.

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

No se cubrirán suplencias por vacaciones.

La contratación de personal operativo de seguridad y salud, podrá realizarse cuando así se requiera, previa confirmación de la suficiencia presupuestaria.

#### **Horas extraordinarias**

**Artículo 50.** El pago de horas extraordinarias sólo procederá cuando exista disponibilidad presupuestal, cual deberá ser confirmada por la Dirección de Recursos Humanos, previo a la autorización o realización de cualquier erogación en este rubro, a través de los sistemas financieros establecidos para tal fin.

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

#### **Honorarios por servicios profesionales**

**Artículo 51.** Para el pago por concepto de honorarios deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Contar con un dictamen de suficiencia presupuestaria emitido por la Dirección de Presupuesto. Cuando así se requiera, la Dirección de Presupuesto confirmará dicha suficiencia con la Dirección de Planeación y Evaluación,
- II. Contar con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, y
- III. Celebrar un contrato de servicios profesionales por honorarios el cual deberá ser validado por la Dirección de Recursos Humanos.

No se podrá contratar personal que forme parte de la plantilla de la Administración Pública del Estado de Querétaro, salvo para desempeñar funciones relativas a la docencia, siempre que estas no interfieran con el empleo, cargo o comisión que desarrolle el servidor público.

## **SECCIÓN SEXTA COMISIONES**

#### **Comisiones**

**Artículo 52.** La justificación de la asignación de viáticos y pasajes, será el oficio de comisión suscrito por el titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Adscrito o Área Administrativa.

Las comisiones deberán atender los siguientes aspectos:

- I. Las actividades relativas a la comisión deberán estar relacionadas con las funciones que realiza el servidor público comisionado;



Normatividad para la Administración del  
Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro

---

- II. Apegarse a criterios de austeridad y racionalidad de recursos;
- III. Deberán contribuir a los fines y actividades propias de la Dependencia, Entidad u Órgano Adscrito y, en general, a los de la Administración Pública del Estado de Querétaro;
- IV. El servidor público facultado para emitir la autorización de una comisión dentro del Estado de Querétaro, antes de autorizarla, verificará la posibilidad de que las actividades que la originan, puedan ser realizadas por las oficinas desconcentradas ubicadas en el lugar en que deban efectuarse;
- V. El número de servidores públicos enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable;
- VI. No se deberá asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente;
- VII. No se autorizarán viáticos a prestadores de servicio social o a quienes realicen sus prácticas profesionales;
- VIII. No deberá comisionarse o asignarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia, ni en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración;
- IX. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de comisión cuando ésta lo amerite, de acuerdo a políticas que al efecto emita la Secretaría, y
- X. Las Dependencias, Entidades u Órganos Adscritos establecerán el mecanismo administrativo necesario para certificar los días efectivos de comisión reportados por su personal.

El personal que sea comisionado tendrá derecho a viáticos en los términos establecidos en la presente Normatividad.

### Viáticos

**Artículo 53.** La asignación de viáticos se sujetará a lo siguiente:

- I. La Unidad Administrativa correspondiente deberá realizar los trámites para su oportuna ministración.
- II. La solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Dirección de Presupuesto, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que inicia la comisión, en los formatos autorizados por la Secretaría. Los viáticos correspondientes a comisiones en el extranjero deberán presentarse con siete días hábiles de anticipación ante esa misma Dirección.
- III. Sólo se tramitarán como urgentes aquellos casos que así califiquen, a juicio de la Dirección de Presupuesto, previa justificación por escrito.
- IV. Se atenderán los tabuladores de viáticos autorizados por la Secretaría.
- V. Se asignarán por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión encomendada. Para su cálculo, se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de comisión el recurso necesario para los conceptos de gasto por efectuar.

- VI. Para el personal operativo que deba acompañar en comisión a un servidor público de mando medio o superior, se podrá autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio conforme al tabulador de viáticos, previa autorización de la Secretaría.
- VII. El ejercicio presupuestal de viáticos deberá realizarse estrictamente en función de las necesidades del servicio de las Dependencias, Entidades u Órganos Adscritos, así como de la asignación aprobada en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- VIII. Las tarifas señaladas en los tabuladores de viáticos se deberán cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión, dentro de los topes máximos autorizados.
- IX. La comprobación de gastos erogados con cargo a las partidas de viáticos o pasajes, deberá realizarse a través de los formatos autorizados por la Dirección de Presupuesto y mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte y hospedaje, considerando los plazos establecidos en la Normatividad.
- X. Las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos deberán solicitar el pago de viáticos devengados a favor de sus servidores públicos, en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que éstos sean ejercidos, salvo cuando a juicio de la Dirección de Presupuesto sean procedentes, previa justificación por escrito.

#### **Hospedaje y alimentos**

**Artículo 54.** Las cuotas señaladas en el tabulador de hospedaje y alimentos incluyen los gastos por hospedaje, alimentación y cualquier otro gasto similar o conexo a estos.

Los gastos que deban realizarse durante la comisión, pero que no correspondan a los conceptos señalados en el párrafo anterior, deberán cubrirse con autorización de la Dirección de Presupuesto, a través de las partidas presupuestarias correspondientes.

Cuando las comisiones comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota asignada será la establecida en la tarifa del tabulador de viáticos correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

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

#### **Pasajes**

**Artículo 55.** La asignación de recursos para el pago de pasajes, se realizará atendiendo a los medios de transporte que resulten más adecuados para trasladarse al destino de la comisión y atendiendo a las políticas de austeridad y disponibilidad presupuestaria.

Cuando la Dependencia, Entidad u Órgano adscrito autorice que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, ésta deberá verificar que dicho vehículo cuenta con póliza de seguro vigente que ampare riesgos de responsabilidad civil y gastos médicos de los ocupantes y que el conductor cuente con licencia de manejo vigente. En tal caso, se cubrirá el costo de peajes y combustible relacionados, atendiendo al párrafo siguiente.

El consumo de combustible se calculará dividiendo los kilómetros de distancia aproximados entre su centro de trabajo o adscripción y el lugar de la comisión entre cinco (número de kilómetros promedio recorridos por litro de gasolina). El resultado se multiplicará por el precio de litro de gasolina vigente a la fecha en que se realice la comisión.

## SECCIÓN SÉPTIMA SERVICIOS GENERALES

### Servicios básicos

**Artículo 56.** La Oficialía Mayor será la encargada de planear, programar, presupuestar, normar, contratar, autorizar y adquirir los servicios básicos que se requieran para el funcionamiento de las Dependencias y Órganos Adscritos (agua, electricidad, telefonía, celulares, radiocomunicación, localizadores, entre otros.), así como los relativos a servicio de estacionamiento, arrendamientos de inmuebles y cualquier trámite correspondiente a la cancelación y/o modificación en la contratación de dichos servicios.

También corresponderá a la Oficialía Mayor la programación, presupuestación, contratación y adquisición de los servicios consistentes en la conducción de señales analógicas, digitales, enlace de datos y red inalámbrica la cual deberá ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación de Tecnologías.

### Suficiencia presupuestaria

**Artículo 57.** En todos los casos, la Oficialía Mayor deberá considerar la disponibilidad presupuestal. Dicha suficiencia deberá ser confirmada a través de los sistemas financieros establecidos para tales efectos por la Secretaría y, cuando así corresponda, de manera expresa a través de la Dirección de Presupuesto o Tesorería, según proceda.

Asimismo, deberá implementar las políticas y acciones necesarias para racionalizar el gasto en apego al Presupuesto autorizado y obtener ahorros por concepto de los servicios requeridos para el funcionamiento de las Dependencias y Órganos Adscritos.

### Montos y planes de telefonía celular

**Artículo 58.** Los montos autorizados para los planes de telefonía celular o servicios de red inalámbrica que determine la Oficialía Mayor deberán estar adecuados a la operación de las Dependencias y Órganos Adscritos y a la disponibilidad presupuestal. Los casos especiales, serán autorizados por la Oficialía Mayor considerando la citada disponibilidad.

Los excedentes de los límites establecidos correrán a cargo del usuario, quien deberá depositar el importe en la caja de la Tesorería.

Si el servidor público a quien le haya sido asignado el servicio de telefonía no efectúa el depósito de los referidos excedentes dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación que le realice la Oficialía Mayor, dicha dependencia recuperará el importe correspondiente mediante descuento vía nómina a cargo del suscriptor del resguardo de usuario del control de servicios básicos de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro

Cuando el servidor público mencionado deje de prestar sus servicios en la Dependencia u Órgano Adscrito de que se trate, deberá realizar el depósito correspondiente, dentro de las setenta y dos horas siguientes a su separación.

### Mantenimiento de inmuebles

**Artículo 59.** El ejercicio del Presupuesto autorizado para mantenimiento de los bienes inmuebles se realizará de acuerdo al programa que establezca la Dirección de Control Patrimonial, quien deberá efectuar inspecciones físicas de los edificios propiedad o cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el fin de determinar los casos que requieran trabajos de conservación y mantenimiento.

Para estos efectos, será indispensable contar con suficiencia presupuestaria autorizada por la Dirección de Presupuesto en las partidas correspondientes y conforme a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

#### **Mantenimiento vehicular y de equipo de radiocomunicación**

**Artículo 60.** Los servicios de mantenimiento vehicular serán tramitados y realizados conforme a lo establecido en las normas y políticas de operación de la Dirección de Transportes. La contratación de los equipos de radiocomunicación también deberá ajustarse a las políticas para la asignación, uso y mantenimiento que al efecto establezca la citada Dirección.

Para efectos de llevar a cabo la contratación de estos servicios, las Dependencias y Órganos Adscritos, deberán contar con la suficiencia respectiva.

#### **Autoseguro**

**Artículo 61.** El presupuesto para autoseguro estará asignado al Departamento de Transportes de la Dirección de Transportes, quien se encargará de administrarlo según se presenten los siniestros, con base en la normatividad respectiva.

Para el trámite de pagos por este concepto, la Oficialía Mayor enviará a la Dirección de Presupuesto la orden de pago correspondiente, la cual deberá contar con suficiencia presupuestaria.

#### **Vigencia de contratos de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles**

**Artículo 62.** La vigencia de los contratos de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles deberá concluir preferentemente, de manera simultánea al ejercicio presupuestal en el que se hubiera efectuado la contratación. Cuando así se requiera y previa autorización de la Dirección de Presupuesto, los citados contratos podrán celebrarse por un plazo mayor.

Lo anterior, en la inteligencia de que los compromisos de pago que subsistan para los ejercicios subsecuentes a aquel en que se realice su contratación, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria existente para el año que corresponda.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, también se aplicará en otros servicios que por su naturaleza requieran ser contratados en los mismos términos previstos en el párrafo anterior.

La Oficialía Mayor adoptará las medidas pertinentes para la previsión de la disponibilidad presupuestaria que permita cubrir las obligaciones nacidas por el arrendamiento de bienes inmuebles,

Asimismo, la Dirección de Control Patrimonial deberá entregar a la Dirección de Presupuesto, en el plazo que esta última establezca, la información sobre la renovación de los contratos de arrendamiento respecto de los inmuebles que pretenda seguir ocupando durante el ejercicio siguiente.

## **SECCIÓN OCTAVA MATERIALES Y SUMINISTROS**

#### **Trámite de pago de materiales y suministros**

**Artículo 63.** La Dirección de Presupuesto llevará a cabo el trámite de pago de materiales y suministros mediante orden de pago.

#### **Material informático**

**Artículo 64.** Para el pago o trámite de modificaciones presupuestarias por concepto de la adquisición de información estadística y geográfica en formatos electrónicos (vuelos fotogramétricos, imágenes de satélite, ortofotos digitales, cartografía digital, fotomapas, anuarios estadísticos, etc.), será necesario

presentar ante la Dirección de Presupuesto el dictamen técnico favorable de la Coordinación de Tecnologías.

Lo anterior, no será aplicable para los consumibles de cómputo.

#### **Combustibles y lubricantes**

**Artículo 65.** Para el trámite de pago por concepto de abastecimiento de combustibles y lubricantes para vehículos oficiales, deberá justificarse el cumplimiento de los lineamientos en la materia, expedidos por el área correspondiente, considerando la suficiencia presupuestaria disponible.

### **SECCIÓN NOVENA BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **Registro contable**

**Artículo 66.** El registro contable de bienes de las Dependencias, Entidades y Órganos Adscritos, se sujetará a lo que establezca el Congreso de la Unión en materia de contabilidad gubernamental en la Ley General respectiva, a las disposiciones que de ésta deriven y así como al Manual de Contabilidad que al efecto emita la Secretaría.

#### **Activo no circulante**

**Artículo 67.** La adquisición de activo no circulante deberá tramitarse invariablemente a través de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

Se considerarán como activo no circulante aquellos bienes muebles e intangibles que conforme a las disposiciones a que se refiere el artículo 66 de la Normatividad, deban registrarse contablemente como tales, atendiendo a su valor unitario de adquisición.

Para efectos del registro de esta clase de activos, las unidades administrativas de la Secretaría que resulten competentes, se apoyarán en el catálogo genérico de bienes considerados como activo no circulante que emita la Oficialía Mayor, el cual deberá ajustarse a lo que prevean los ordenamientos referidos en el artículo anterior. La Secretaría y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, analizarán y determinarán las excepciones, dejando constancia escrita de dicha situación.

Cuando una Dependencia u Órgano Adscrito adquiera bienes que en atención a su costo de adquisición, sean considerados como activos no circulantes, pero por uso y vida útil no sea factible registrarlos como tales, podrá solicitar por escrito a la Secretaría y la Oficialía Mayor se le autorice excluirlos de dicha clasificación. No obstante lo anterior, deberán contar con un inventario interno y resguardo para el control de los mismos.

#### **Vehículos y equipo de radiocomunicación**

**Artículo 68.** Para la adquisición de vehículos y de equipo de radiocomunicación, se requerirá contar con el visto bueno de la Dirección de Transportes y la suficiencia presupuestaria de parte de la Dirección de Presupuesto. El presupuesto del vehículo deberá incluir los costos correspondientes al valor de la unidad, consumo de combustible, tenencia, verificaciones, seguros y servicios de mantenimiento.

#### **Infraestructura de tecnologías de la información y telecomunicaciones**

**Artículo 69.** Para el pago o trámite de modificaciones presupuestarias por concepto de la adquisición de infraestructura de tecnologías de la información y telecomunicaciones, deberá contarse con el dictamen favorable de la Coordinación de Tecnologías.

### Resguardo de valores

**Artículo 70.** La Tesorería será la encargada de la concentración de los comprobantes fiscales o de su representación impresa cuando se emitan por Internet, así como de los documentos que representen valores del Estado, los cuales deberán ser remitidos a dicha unidad administrativa por la Dirección de Contabilidad, con excepción de aquellos a los que se refiere la fracción IV del artículo 49, de la Ley de Adquisiciones.

La Dirección de Control Patrimonial formulará el resguardo de activo correspondiente. Por su parte, la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, turnará a la Secretaría el comprobante fiscal o la representación impresa y el archivo electrónico en el que conste el comprobante fiscal digital por Internet que ampare la adquisición, para el registro contable correspondiente y custodia.

Será responsabilidad de las Entidades, Organismos constitucionales autónomos y Poderes, el registro, control, custodia y salvaguarda de su respectivo inventario general de bienes y de la documentación que ampare la propiedad de los bienes que lo integren. En el caso de adquisiciones realizadas con recursos estatales, distintos de aquellos previstos en los presupuestos autorizados de las Entidades, Organismos constitucionales autónomos y Poderes, se procederá a elaborar el contrato de comodato correspondiente a través del área competente de la Oficialía Mayor.

En el caso de adquisiciones de bienes muebles efectuadas con recursos propios de las Dependencias y Fideicomisos sin estructura, cuyo costo sea superior o igual al establecido en las disposiciones mencionadas en el artículo 66 de la Normatividad, invariablemente formarán parte del patrimonio del Estado de Querétaro. Los comprobantes fiscales que amparen dichas adquisiciones deberán emitirse a nombre del Gobierno del Estado de Querétaro y entregarse a la Dirección de Contabilidad al cierre de cada mes para su patrimonialización.

### Plazo para la entrega de comprobantes fiscales por reposición de bienes

**Artículo 71.** En caso de robo, extravío o daño de un bien mueble en el que proceda la reposición del mismo por parte del resguardante, la Dirección de Control Patrimonial deberá remitir el comprobante fiscal que ampare la reposición citada a la Dirección de Contabilidad, en un plazo que no exceda de sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se haya realizado el reporte correspondiente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** La presente Normatividad entrará en vigor a partir del primero de agosto de 2014 y continuará vigente en tanto no se opongá a las disposiciones legales que resulten aplicables o se emita una nueva que la modifique o sustituya.

**Segunda.** A la entrada en vigor de la presente normatividad, quedará sin efectos la Normatividad para la Administración del Presupuesto 2008.

Sin perjuicio de lo anterior, las disposiciones distintas a aquellas de carácter presupuestal de la normatividad a que se refiere el primer párrafo de este artículo, continuarán en vigor hasta en tanto las dependencias competentes emitan los ordenamientos respectivos, en lo que no contravengan a lo previsto en la presente Normatividad.

**Tercera.** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en la Normatividad a que se refiere primer párrafo del artículo anterior, deberán agotarse o concluirse conforme a las disposiciones previstas en ella.