



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

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

---

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.

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

---

- 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.



## Tabulador de viáticos.

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

NIVEL	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
<b>*TITULAR</b>			
DESAYUNO	\$ 180	\$ 200	\$ 180
COMIDA	\$ 250	\$ 300	\$ 250
CENA	\$ 180	\$ 200	\$ 180
<b>**DIRECTOR</b>			
DESAYUNO	\$ 100	\$ 120	\$ 120
COMIDA	\$ 150	\$ 230	\$ 200
CENA	\$ 100	\$ 120	\$ 120
<b>***RESTO DE PERSONAL</b>			
DESAYUNO	\$ 100	\$ 120	\$ 100
COMIDA	\$ 120	\$ 180	\$ 150
CENA	\$ 100	\$ 120	\$ 100

**Zona 1:** Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro

**Zona 2:** Comprende comisiones al D.F., Guadalajara, Puerto Vallarta Jal; Monterrey, N.L; Cuernavaca, Mor; Los Cabos, BCS; Acapulco, Gro; Ixtapa, Gro; Manzanillo, Col; Cancún, Q. Roo; asimismo las comisiones del personal adscrito a la Representación Del Estado en el D.F. al estado de Querétaro

**Zona 3:** Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas 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 Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Planeación y Finanzas los autorice.
- 2.- Los tabuladores corresponden a montos máximos y están sujetos a la comprobación correspondiente.

\* Gobernador, Secretarios, Subsecretarios y Coordinadores (nivel Secretario)

\*\* Director, Jefe de Departamento y Coordinador (Nivel director y/o Jefe de Departamento)

\*\*\* Funcionarios autorizados para realizar comisiones no contemplados en los rubros anteriores



## Tabulador de viáticos.

Aplicable para alimentos y hospedaje al personal comisionado.  
Tiempo mayor a 24 horas.

Nivel	Zona 1		Zona 2		Zona 3		Zona 4	Zona 5
	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	Alimentos	Hotel	(USD)	(EUR)
*Titular	\$600	\$1,200	\$700	\$4,000	\$600	\$2,100	\$420	\$350
**Director	\$350	\$900	\$500	\$1,900	\$450	\$1,400	\$350	\$280
***Resto de personal	\$320	\$650	\$400	\$1,200	\$350	\$1,000	\$220	\$200

**Zona 1:** Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro

**Zona 2:** Comprende comisiones al D.F., Guadalajara, Puerto Vallarta Jai; Monterrey, N.L.; Cuernavaca, Mor; Los Cabos, BCS; Acapulco, Gro; Ixtapa, Gro; Manzanillo, Col; Cancún, Q. Roo; asimismo las comisiones del personal adscrito a la Representación del Estado en el D.F. al estado de Querétaro

**Zona 3:** Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas en la Zona 1 y 2.

**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 Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Planeación y 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 servir, 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.
- 5.- El importe de la cuota autorizada incluye IVA y propinas.

\* Gobernador, Secretarios, Subsecretarios y Coordinadores (nivel Secretario)

\*\* Director, Jefe de Departamento y Coordinador (Nivel director y/o Jefe de Departamento)

\*\*\* Funcionarios autorizados para realizar comisiones no contemplados en los rubros anteriores