



# GACETA MUNICIPAL

## ORGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO.

|                            |  |       |
|----------------------------|--|-------|
| Fecha 31 de agosto de 2020 | Responsable<br>Lic. Juan Nabor Botello<br>Secretario del Ayuntamiento. | No 64 |
|----------------------------|--|-------|

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Informe trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huimilpan correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2020.</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Baja de inventarios de los siguientes vehículos: NISSAN 2004 placa UKP-12-26, número de serie 3N1EB31S64K554727, número de inventario 5411000002-69; NISSAN 2017 placa UKG-113-K, número de serie 3N1EB31S0HK337762, número de inventario 5411000002-80; NISSAN 2011 placa ULT-39-00, número de serie 3N1EB31S7BK340049, número de inventario 5411000002-39; NISSAN 2014 placa UMF-7792, número de serie 3N1EB31S1EK315166, número de inventario 5411000002-42 y NISSAN 2011 placa ULT-3888, número de serie 3N1EB31S6BK344805, número de inventario 5411000002-68 a solicitud de la Dirección de Administración.</b> | <b>4</b>  |
| <b>Modificación al Plan Anual de Auditoría 2020, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 6 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, 3 fracción I, 7 y 8 párrafo cuarto fracción I, II, III y IV y 16 fracciones VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XXI del Reglamento de Responsabilidades Administrativas del Municipio de Huimilpan, Qro".</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Informe Trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huimilpan correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2020.</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Nombramiento de la Lic. Diana Vianet García Manzano como Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan, Qro.</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Transferencias presupuestales solicitadas por la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, en base a las solicitudes presentadas en esa Dirección, por la Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Obras Públicas.</b>   | <b>10</b> |



|   |    |
|---|----|
| Creación de 15 plazas de base confianza necesarias para el buen desarrollo de las funciones del Juzgado Cívico Municipal que consisten en 3 jueces cívicos, 3 defensores de oficio, 3 secretarios, 3 médicos y 3 auxiliares administrativos, personal que fue contemplado en el numeral 41 del Reglamento de Justicia Cívica Administrativa aprobado el 2 de abril de 2020 de Este Municipio con fundamento en el artículo 50 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.   | 22 |
| Solicitud de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a nombre del Lic. Ricardo Armando Reyes González, en su carácter de apoderado de la sociedad mercantil denominada Naves Industriales La Noria S.A. de C.V., solicitando un descuento del 40% en la liquidación que se genere respecto al Impuesto sobre el Traslado de Dominio de los inmuebles sujetos a traslación, basada en el artículo 64 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.  | 25 |
| Solicitud de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a nombre de los C.C. Marciano Olvera Morales y Juana Montañó Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montañó Enríquez), propietarios del predio con clave catastral número 080500875222053, identificado como fracción primera de la ex-Hacienda de Carranza, ubicado en Calle Eucalipto sin número, de la localidad de Puerta del Tepozán, Municipio de Huimilpan, Estado de Querétaro, referente al reintegro del 70% por concepto de Pago de Impuesto sobre subdivisión/fusión de predio.   | 28 |
| Obras PID y FORTAMUN-2020: Ampliación de red de drenaje en varias calles, San Pedro (PID), Urbanización de varias calles, Los Bordos (PID), Urbanización de calle Revolución, El Garrañal (PID) y Remodelación y ampliación de oficinas de Seguridad Pública, La Trasquila (FORTAMUN-2020).   | 31 |
| Adendum donde se anexan las medidas AL NORTE, en línea de ocho tramos de Poniente a Oriente que miden: 7.00 MTS., 6.00 MTS., 6.00 MTS., 5.50 MTS., 4.00 MTS., 5.50 MTS., 4.00 MTS., Y 7.50., MTS lindando con camino; AL SUR en línea quebrada de ocho tramos de Poniente a Oriente que miden 43.00 MTS., 26.00 MTS., 25.00 MTS., 49.50 MTS., 20.00 MTS., 63.50 MTS., 5.50 MTS., 21.50 MTS., lindando con propiedad de Julio Heinz; AL ORIENTE, en línea quebrada de cinco tramos que de Norte a Sur miden: 151.00 MTS., 27.00 MTS., 11.00 MTS., 13.50 MTS., Y 128.00 MTS., lindando las cuatro primeras con propiedad de Julio Heinz y la Quinta con la fracción II segunda; AL PONIENTE, EN 287.10 MTS., con propiedad de Julio Heinz; de la escritura 47, 571 de fecha 22 de junio del 2016 del predio donde se autorizó en la Sesión No. 38 de fecha 05 de diciembre del 2019 el Dictamen Técnico y Cambio de Uso de Suelo que promovieron las CC. Sofía Nieto Covarrubias y Ma. De los Ángeles Covarrubias Herrera, para un inmueble ubicado en la Localidad de Apapàtaro, Huimilpan, Qro., el cual tenía un uso de suelo de 30% Habitacional Rural Comercio y Servicios (HRCS), 10% Habitacional Hasta 100 hab/ha y 60% Protección Agrícola de Temporal (PAT), y se autorizó el cambio a 100% Comercio y Servicios (CS) en una superficie de 40,000.00 metros cuadrados. Ya que las medidas mencionadas en el Dictamen Técnico según el avalúo fiscal no han sido actualizadas por existir un retraso en la actualización de colindancias de dicho avalúo. Todo lo anterior con la finalidad de que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio esté en condiciones de poder inscribir dicho cambio de uso de suelo | 32 |
| Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Huimilpan, Querétaro.  | 33 |



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **057**, de fecha 02 de julio de 2020, dentro del cuarto punto del orden del día fue presentado ante el Ayuntamiento de Huimilpan el "**Informe trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huimilpan correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2020**" el señala textualmente:

**CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.** – Presentación del informe trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan enero, febrero y marzo de 2020. Solicitado por la Encargada de Despacho de la Dirección del SMDIF Huimilpan la Lic. Diana Vianet García Manzano, haciendo mención que es en cumplimiento del artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. El cual aparte de ser entregado al Cuerpo Colegiado también estará resguardado en la Secretaria del Ayuntamiento por si alguien del Cabildo desea consultarlo.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

### CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **057**, de fecha 02 de julio de 2020, dentro del quinto punto del orden del día se aprobó por unanimidad la "**Baja de inventarios de los siguientes vehículos: NISSAN 2004 placa UKP-12-26, número de serie 3N1EB31S64K554727, número de inventario 5411000002-69; NISSAN 2017 placa UKG-113-K, número de serie 3N1EB31S0HK337762, número de inventario 5411000002-80; NISSAN 2011 placa ULT-39-00, número de serie 3N1EB31S7BK340049, número de inventario 5411000002-39; NISSAN 2014 placa UMF-7792, número de serie 3N1EB31S1EK315166, número de inventario 5411000002-42 y NISSAN 2011 placa ULT-3888, número de serie 3N1EB31S6BK344805, número de inventario 5411000002-68 a solicitud de la Dirección de Administración**". el cual señala textualmente:

**QUINTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.-** Aprobación de la baja de inventarios de los siguientes vehículos: NISSAN 2004 placa UKP-12-26, número de serie 3N1EB31S64K554727, número de inventario 5411000002-69; NISSAN 2017 placa UKG-113-K, número de serie 3N1EB31S0HK337762, número de inventario 5411000002-80; NISSAN 2011 placa ULT-39-00, número de serie 3N1EB31S7BK340049, número de inventario 5411000002-39; NISSAN 2014 placa UMF-7792, número de serie 3N1EB31S1EK315166, número de inventario 5411000002-42 y NISSAN 2011 placa ULT-3888, número de serie 3N1EB31S6BK344805, número de inventario 5411000002-68 a solicitud de la Dirección de Administración. Con fundamento en los articulo 49 y 50 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. Acto Seguido la Secretaria de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública presenta y lee ante Cabildo el Dictamen correspondiente, mismo que fue aprobado por unanimidad en Comisión, indicando a los miembros del Ayuntamiento que es factible aprobarlo. Para lo cual el dictamen es revisado, así como el punto es discutido y analizado por el Cabildo. Con todo lo anterior se somete a votación en estos momentos quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano, una vez concluida la votación este punto es aprobado por unanimidad. El Ayuntamiento solicita se le dé seguimiento a los vehículos que están chocados y ver la manera si se puede recuperar algo económico con el seguro.

Se anexa tabla con datos de los vehículos:

| No. DE INVENTARIO | MODELO Y MARCA | TIPO      | COLOR  | No. DE PLACA | N° SERIE           | N° FACT. | FECHA ADQ. | COSTO      | SINIESTRO | CARPETA DE INVESTIGACIÓN Y/O AVERIGUACIÓN PREVIA |
|-------------------|----------------|-----------|--------|--------------|--------------------|----------|------------|------------|-----------|--|
| 5411000002-69     | NISSAN 2004    | SEDAN GS1 | BLANCO | UKP-12-26    | 3N1EB31S64K554727  | 12494    | 12/03/2004 | 90,500.00  | ROBO      | AIRV/2210/2015                                   |
| 5411000002-80     | NISSAN 2017    | TSURU     | BLANCO | UKG-113-K    | 3N1EB31S0HK337762  | 51686B   | 17/02/2017 | 133,868.00 | ROBO      | CIQRO/16837/2018                                 |
| 5411000002-39     | NISSAN 2011    | TSURU     | BLANCO | ULT-39-00    | 3N1EB31S7BK-340049 |          |            |            | CHOQUE    | N/A  |
| 5411000002-42     | NISSAN 2014    | TSURU     | BLANCO | UMF-7792     | 3N1EB31S1EK315166  | F7554    | 03/06/2013 | 131,400.00 | ROBO      | CI-FTL/TLP-4/UJ-1C/D/02458/12-2016               |
| 5411000002-68     | NISSAN 2011    | TSURU     | BLANCO | ULT-3888     | 3N1EB31S6BK344805  | 32314    | 14/12/2010 | 107,180.00 | CHOQUE    | N/A  |

Anexo oficio de solicitud conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden.









**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **058**, de fecha 16 de julio de 2020, dentro del sexto punto del orden del día fue presentado ante el Ayuntamiento de Huimilpan el "**Informe Trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huimilpan correspondiente a los meses de abril, mayo y junio 2020**" el cual señala textualmente.

**SEXTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.-** Presentación del informe trimestral de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan abril, mayo y junio de 2020 con fundamento en el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. Solicitado por la Encargada de Despacho de la Dirección del SMDIF Huimilpan la Lic. Diana Vianet García Manzano. El cual aparte de ser entregado al Cuerpo Colegiado también estará resguardado en la Secretaria del Ayuntamiento por si alguien del Cabildo desea consultarlo.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

### **CERTIFICA**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **058**, de fecha 16 de julio de 2020, dentro del séptimo punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad el "**Nombramiento de la Lic. Diana Vianet García Manzano como Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan, Qro.**" el cual señala textualmente.

**SÉPTIMO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.-** Nombramiento de la Lic. Diana Vianet García Manzano como Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan, Qro. Discutida y analizada la propuesta someto a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano. **Le informo Presidente Municipal que este punto ha sido aprobado por unanimidad. Para lo cual una vez aprobado por el Ayuntamiento,** donde de acuerdo al artículo 7 del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan, Qro, solicito se le tome protesta de ley correspondiente la Lic. Diana Vianet García Manzano. **C. Leticia Servín Moya, Presidenta Municipal, con fundamento** artículo 7 del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan, Qro, **le pregunto "PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y TODAS LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO QUE SE LE HA CONFERIDO, POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DEL ESTADO Y DE ESTE MUNICIPIO". A lo cual la Lic. Diana Vianet García Manzano dice: "SI PROTESTO", al mismo tiempo que levanta el brazo derecho al frente. C. Leticia Servín Moya, Presidenta Municipal, "SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE ESTE MUNICIPIO Y LA NACIÓN SE LO DEMANDEN".**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

### **PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **058**, de fecha 16 de julio de 2020, dentro del octavo punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad las "**Transferencias presupuestales solicitadas por la Dirección de Finanzas Publicas Municipales, en base a las solicitudes presentadas en esa Dirección, por la Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Obras Públicas.**" el cual señala textualmente.

**OCTAVO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.** - Aprobación de las transferencias presupuestales solicitadas por la Dirección de Finanzas Publicas Municipales, en base a las solicitudes presentadas en esa Dirección, por la Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Obras Públicas. La anterior petición la Dirección de Finanzas Públicas Municipales la hace conforme a los oficios anexos que enlista el oficio DF/304/2020:

| AREA                               | OFICIO DE PETICION |
|------------------------------------|--------------------|
| Dirección de Servicios Municipales | DSPM/180/2020      |
| Dirección de Administración        | DA/470/2020        |
| Dirección de Administración        | DA/472/2020        |
| Dirección de Administración        | DA/476/2020        |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/220/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/219/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/218/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/221/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/217/2020       |
| Dirección de Desarrollo Social     | DS/102/2020        |

Para que una vez revisado y discutido dicho punto por el Cabildo se somete a votación en estos momentos, quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano. Una vez concluida la votación este punto es aprobado por unanimidad.

Anexo oficios de solicitudes conforme a los fundamentos y argumentos legales hechos valer en los apartados que anteceden. Se anexa copia simple de los oficios antes mencionados.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018 - 2021



**Dirección de Finanzas Públicas Municipales**

Ramo: Administrativo  
Oficio: DF/304/2020  
Fecha: 13 de julio de 2020  
Asunto: el que indica

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted, de la manera más atenta enviándole un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito que en la siguiente Sesión de Cabildo se integre el siguiente punto en la orden del día para que sea sometido a votación, transferencias presupuestales conforme a los anexos que a continuación se enlistan:

| AREA                               | OFICIO DE PETICION |
|------------------------------------|--------------------|
| Dirección de Servicios Municipales | DSPM/180/2020      |
| Dirección de Administración        | DA/470/2020        |
| Dirección de Administración        | DA/472/2020        |
| Dirección de Administración        | DA/476/2020        |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/220/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/219/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/218/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/221/2020       |
| Dirección de Obras Públicas        | DOP/217/2020       |
| Dirección de Desarrollo Social     | DS/102/2020        |

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración al respecto.



ATENTAMENTE  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

**C.P. Rubén Cintora López**  
Director de Finanzas Públicas Municipales



DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES HUIMILPAN

Ccp.- Archivo-

Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950  
Tel. 01 488 276 56 17 www.huimilpan.gob.mx



INSTRUMENTO PRESUPUESTAL DE TRANSFERENCIAS 2019-2021



*Rubén Cintora López*  
13 Jul 2020

**Dirección de Servicios Públicos Municipales**  
**Oficio Número. - DSPM/180/2020**  
Huimilpan, Qro. 13 de Julio de 2020.  
Asunto: solicitud.

**C.P. RUBEN CINTORA LOPEZ**  
**DIRECTOR DE FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES**  
**DE HUIMILPAN, QRO.**  
**P R E S E N T E.-**

Con fundamento en el artículo 48 de la ley Orgánica municipal del estado de Querétaro, solicito a usted, tenga a bien someter a consideración del H. Ayuntamiento las trasferencias presupuestales, con el objetivo de adquirir **Maquinaria y equipo de construcción**, necesario e indispensables para la Dirección en mención.

| PARTIDA PRESUPUESTAL | DESCRIPCIÓN  | MONTO A AMPLIAR        | MONTO A DISMINUIR      |
|----------------------|--|------------------------|------------------------|
| 5631-106-ES2         | maquinaria y equipo de construcción                            | \$ 1,161,400.00        |                        |
| 2461-106-ES2         | Material eléctrico y electrónico                               |                        | \$150,000.00           |
| 2521-106-ES2         | Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos                 |                        | \$12,500.00            |
| 2721-106-ES2         | Prendas de seguridad y protección personal                     |                        | \$24,000.00            |
| 2981-106-ES2         | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos |                        | \$6,102.24             |
| 3261-106-ES2         | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas      |                        | \$59,020.00            |
| 3821-105-MG8         | Gastos de orden social y cultural                              |                        | \$909,777.80           |
|                      | <b>TOTAL</b>   | <b>\$ 1,161,400.00</b> | <b>\$ 1,161,400.00</b> |

Sin otro particular, agradezco su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**Atentamente**

*C. Salomón Vega Franco*  
**C. Salomón Vega Franco**  
**Director de Servicios Públicos Municipales**

C.C.P. ARCHIVO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADO DE QUERÉTARO  
CALLE DE LA CONSTITUCIÓN S/N. P.O. BOX 243  
QUERÉTARO, QRO. C.P. 76801



PRESENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018-2021



**Dependencia:** Dirección de Administración;  
**No. De Oficio:** DA/470/2020;  
**Asunto:** Suficiencia presupuestal.

Huimilpan, Querétaro. A 10 de julio de 2020.

**C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ**  
**DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**  
**PRESENTE**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, asimismo derivado del presupuesto asignado a la Dirección de Administración.

Se requiere suficiencia presupuestal por los importes de las siguientes claves presupuestales, componente y unidad administrativa:

| UA                | CLAVE PRESUPUESTAL | CONCEPTO   | TOTAL               |
|-------------------|--------------------|--|---------------------|
| 105               | 3551               | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte       | \$ 235,957.00       |
| 105               | 2961               | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | \$ 364,043.00       |
| TOTAL A SOLICITAR |                    |  | <b>\$600,000.00</b> |

En virtud de lo anterior, la suficiencia presupuestal se propone se tome de las siguientes claves presupuestales y unidad administrativa:

| UA  | CLAVE PRESUPUESTAL | CONCEPTO               | TOTAL         |
|-----|--------------------|------------------------|---------------|
| 105 | 3131               | Agua                   | \$ 270,000.00 |
|     | 3821               | Gastos de orden social | \$ 330,000.00 |

Lo anterior con la finalidad de estar en posibilidades de realizar la adquisición requerida para el Municipio de Huimilpan, así como las actividades inherentes a esta dependencia a mi cargo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto.  
San Miguel Huimilpan

10 JUL 2020  
2:30

ATENTAMENTE

LIC. MIRIANA BECERRIL CABRERA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPIO DE HUIMILPAN

c.c.p.- Archivo  
c.c.p. Néstor D. Bravo Lortia- Jefe de Parque Vehicular

Regencia C.P. 158, Cal. Centro Huimilpan Querétaro, México, C.P. 76650  
Tel. 01 525 238 50 47 www.huimilpan.gob.mx



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018 - 2021



16-704-3  
13 JUL 2020

DEPENDENCIA: Dirección de Administración.  
Nº DE OFICIO: DA/472/2020  
ASUNTO: Suficiencia Presupuestal  
Huimilpan, Oro., lunes 13 de julio de 2020.

C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviar un cordial saludo, a la vez aprovecho la ocasión para referirme al presupuesto asignado a la Dirección de Administración y toda vez que se requiere realizar la adquisición de vehículos de transporte para el buen funcionamiento de las áreas de la Presidencia Municipal de acuerdo a las solicitudes presentadas a ésta Dirección, SE SOLICITA TRANSFERENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, por los importes de las siguientes claves presupuestales, componente y unidad administrativa:

| PARTIDA PRESUPUESTAL | UA  | DESCRIPCIÓN                       | MONTO A AMPLIAR | MONTO A DISMINUIR |
|----------------------|-----|-----------------------------------|-----------------|-------------------|
| 541                  | 107 | Vehículos y equipo de transporte  | \$600,000.00    |                   |
| 541                  | 102 | Vehículos y equipo de transporte  | \$200,000.00    |                   |
| 541                  | 104 | Vehículos y equipo de transporte  | \$200,000.00    |                   |
| 382                  | 105 | Gastos de orden social y cultural |                 | \$620,763.76      |
| 392                  | 109 | Impuestos y derechos              |                 | \$379,236.24      |
| TOTAL                |     |                                   | \$1,000,000.00  | \$1,000,000.00    |

Lo anterior, con la finalidad de estar en posibilidades de realizar el procedimiento administrativo que corresponda.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MIRIANA BECERRIL CABRERA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Ccp: Archivo

Reforma Oro, 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950  
Tel. 01 468 278 50 17 www.huimilpan.gob.mx



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018 - 2021



13 JUL 2020  
13 JUL 2020

DEPENDENCIA: Dirección de Administración.  
Nº DE OFICIO: DA/476/2020  
ASUNTO: Suficiencia Presupuestal  
Huimilpan, Qro., lunes 13 de julio de 2020.

C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
**PRESENTE**

Sirva el presente para enviar un cordial saludo, a la vez aprovecho la ocasión para referirme al presupuesto asignado a la Dirección de Administración y toda vez que se requiere realizar la adquisición de diversos muebles de oficina para las diversas oficinas de la Presidencia Municipal de acuerdo a las solicitudes presentadas a ésta Dirección, SE SOLICITA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, por el importe siguiente:

| UA  | CLAVE PRESUPUESTAL | CONCEPTO                        | TOTAL  |
|-----|--------------------|---------------------------------|--|
| 105 | 511                | Muebles de oficina y estantería | \$850,000.00 (ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) |

Lo anterior, con la finalidad de estar en posibilidades de realizar el procedimiento administrativo que corresponda.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MIRIANA BECERRIL CABRERA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



EL AYUNTAMIENTO 2018-2021  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPIO DE HUIMILPAN

Ccp. Archivo

Reforma Ote. 158 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950  
Tel. 01-565-275 50-17 www.huimilpan.gob.mx



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018 - 2021



*14.05 hrs*  
10 JUL 2020

| Presidencia Municipal |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Dependencia:          | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| Ramo:                 | Administrativo              |
| Oficio número:        | DOP/220/2020                |
| Asunto:               | ATENTA SOLICITUD            |

Huimilpan, Qro., A 10 de julio del 2020.

C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
P R E S E N T E.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y conforme a las peticiones que han hecho varias comunidades respecto al apoyo con retroexcavadora y motoconformadora, le solicito de la manera más atenta, la ampliación de la partida 3261 (arrendamiento de maquinaria) por un monto de \$245,000.00 (Doscientos cuarenta y cinco mil pesos 00/100 m.n) quedando las partidas de la siguiente manera:

| Partida presupuestal | descripción  | Monto a ampliar | Monto a disminuir |
|----------------------|--|-----------------|-------------------|
| 361-107- ES7         | Arrendamiento de maquinaria, otros equipo y herramientas | \$245,000.00    |                   |
| 3821-105-MG8         | Gastos de orden social y cultural                        |                 | \$245,000.00      |
| <b>Total</b>         |  | \$245,000.00    | \$245,000.00      |

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención al presente, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**A T E N T A M E N T E**  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

**ARQ. JOSUÉ EDUARDO GONZÁLEZ ESCOBAR**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C.c.p. Archivo  
A:JECE(migg#)



Reforma 506 158 601 Centro Huimilpan Guerrero, México C.P. 76050  
Tel. 01 498 278 50 47 www.huimilpan.gob.mx



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2019-2021



10:15 h. a. a.  
18 JUL. 2020

| Presidencia Municipal |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Dependencia:          | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| Ramo:                 | Administrativo              |
| Oficio número:        | DOP/219/2020                |
| Asunto:               | ATENTA SOLICITUD            |

Huimilpan, Qro., A 10 de julio del 2020.

C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
PRESENTE.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y conforme a las peticiones que han llegado a esta Dirección que dignamente represento, le solicito de la manera más atenta la ampliación de la partida 2461 (Material eléctrico) por un monto de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n).

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención al presente, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

ARQ. JOSUÉ EDUARDO GONZÁLEZ ESCOBAR  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



C.c.p. Archivo  
AJEGE/migg\*



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2015 - 2021



14.05 k/s  
10 JUL. 2020

| Presidencia Municipal |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Dependencia:          | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| Ramo:                 | Administrativo              |
| Oficio número:        | DOP/218/2020                |
| Asunto:               | ATENTA SOLICITUD            |

Huimilpan, Qro., A 10 de julio del 2020.

C.P. RUBÉN CINTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
P R E S E N T E.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y conforme a las peticiones que han llegado a esta Dirección que dignamente represento, le solicito de la manera más atenta la ampliación de la partida 2491(otros materiales y artículos de construcción) por un monto de \$378,000.00 (trescientos setenta y ocho mil pesos 00/100 m.n), quedando las partidas de la siguiente manera:

| Partida presupuestal | Descripción                                  | Monto a ampliar | Monto a disminuir |
|----------------------|--|-----------------|-------------------|
| 2491-107-ES7         | otros materiales y artículos de construcción | \$378,000.00    |                   |
| 3821-105-MG8         | Gastos de orden social y cultural            |                 | \$378,000.00      |
| <b>Total</b>         |  | \$378,000.00    | \$378,000.00      |

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención al presente, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

ARQ. JOSUÉ EDUARDO GONZÁLEZ ESCOBAR  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



C.c.p. Archivo  
A: JE/immg

Reforma No. 155 Col. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 70150  
Tel. 01 448 238 50 47 www.huimilpan.gob.mx





San Miguel Huimilpan

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018 - 2021

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**  
EL AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



| Presidencia Municipal |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| <b>Dependencia:</b>   | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| <b>Ramo:</b>          | Administrativo              |
| <b>Oficio número:</b> | DOP/221/2020                |
| <b>Asunto:</b>        | ATENTA SOLICITUD            |

Huimilpan, Qro., A 13 de julio del 2020.

C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
PRESENTE.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y conforme a la solicitud del director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del municipio de Huimilpan, Lic. Crim. Luis Gabriel Salazar Vázquez, solicitamos ampliación presupuestal para la obra: Remodelación y Ampliación de oficinas de Seguridad Pública por un monto de \$425,152.00 (Cuatrocientos veinticinco mil ciento cincuenta y dos pesos 00/100 m.n.).

Este proyecto se realizara por medio del fondo **FORTAMUN-2020**

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención al presente, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.



RESIDENCIA MUNICIPAL  
DE HUIMILPAN  
DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS

C.c.p. Archivo  
A:JEJE/migg

**ATENTAMENTE**  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"



**ARQ. JOSÉ EDUARDO GONZÁLEZ ESCOBAR**  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



Reforma Ote 158 Col. Centro Huimilpan Quintana Roo, México C.P. 76950  
Tel. (01) 949 279 50-47 www.huimilpan.gob.qr



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QRO.  
2018 - 2021



10 JUL 2020  
RECIBIDO

| Presidencia Municipal |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Dependencia:          | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS |
| Ramo:                 | Administrativo              |
| Oficio número:        | DOP/217/2020                |
| Asunto:               | ATENTA SOLICITUD            |

Huimilpan, Qro., A 10 de julio del 2020.

C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
P R E S E N T E.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y conforme a las peticiones que han llegado a esta dirección que dignamente represento, le solicito de la manera más atenta una ampliación al PID (Programa de Inversión Directa) la cual consta de las siguientes Obras:

| NOMBRE DE LA OBRA                             | COMUNIDAD   | MONTO        |
|---|-------------|--------------|
| AMPLIACIÓN DE RED DE DRENAJE EN VARIAS CALLES | SAN PEDRO   | \$600,000.00 |
| URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES                 | LOS BORDOS  | \$600,000.00 |
| URBANIZACIÓN DE CALLE REVOLUCIÓN              | EL GARRUÑAL | \$900,000.00 |

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención al presente, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

ARQ. JOSUÉ EDUARDO GONZÁLEZ ESCOBAR  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



C.c.p. Archivo  
A:JEGE:imigg\*



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUIMILPAN, QUERÉTARO**  
2018 - 2021

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**  
H. AYUNTAMIENTO - 2018 - 2021

**Dirección de Desarrollo Social**  
Ramo: Administrativo  
Oficio: DS/102/2020  
Fecha: 13 de julio de 2020  
Asunto: el que indica

**C.P. RUBÉN CÍNTORA LÓPEZ**  
DIRECTORA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES  
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitarle de la manera más atenta se realice una transferencia de suficiencia presupuestal, toda vez que, debido a que se requiere apoyar a personas vulnerables que sufrieron daños en vivienda derivado de eventos naturales, las modificaciones solicitadas serían de la siguiente forma:

**DISMINUCIÓN**

| Partida      | Unidad Administrativa | Concepto          | Importe       |
|--------------|-----------------------|-------------------|---------------|
| 4411-102-ES7 | 102                   | Ayudas a personas | \$ 500,000.00 |

**AUMENTO**

| Partida      | Unidad Administrativa | Concepto   | Importe       |
|--------------|-----------------------|--|---------------|
| 4411-110-ES4 | 110                   | Ayudas a personas (contingencia por daños naturales) | \$ 500,000.00 |

Sin más por el momento, quedo a sus ordenes

ATENTAMENTE  
"PASO A PASO POR HUIMILPAN"

**LIC. OSCAR MORALES NIETO**  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

*Reforma Civ. 155 Cód. Centro Huimilpan Querétaro, México C.P. 76950  
Tel. 01-4852783047 www.huimilpan.gob.mx*

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **058**, de fecha 16 de julio de 2020, dentro del noveno punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó con mayoría calificada la "**Creación de 15 plazas de base confianza necesarias para el buen desarrollo de las funciones del Juzgado Cívico Municipal que consisten en 3 jueces cívicos, 3 defensores de oficio, 3 secretarios, 3 médicos y 3 auxiliares administrativos, personal que fue contemplado en el numeral 41 del Reglamento de Justicia Cívica Administrativa aprobado el 2 de abril de 2020 de este Municipio con fundamento en el artículo 50 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.**" el cual señala textualmente.

**NOVENO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.**- Creación de 15 plazas de base confianza necesarias para el buen desarrollo de las funciones del Juzgado Cívico Municipal que consisten en 3 jueces cívicos, 3 defensores de oficio, 3 secretarios, 3 médicos y 3 auxiliares administrativos, personal que fue contemplado en el numeral 41 del Reglamento de Justicia Cívica Administrativa de este Municipio aprobado el 2 de abril de 2020. Con fundamento en el artículo 50 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. Acto Seguido la Secretaria de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública presenta y lee ante Cabildo el Dictamen correspondiente, mismo que fue aprobado por unanimidad en Comisión, indicando a los miembros del Ayuntamiento que es factible aprobarlo. Para lo cual el dictamen es revisado, así como el punto es discutido y analizado por el Cabildo. Con todo lo anterior se somete a votación en estos momentos quienes estén a favor de su aprobación sirvanse en levantar la mano, una vez concluida la votación este punto y el dictamen es aprobado por 9 votos a favor, 1 en contra y 0 abstenciones. **Señalando textualmente el dictamen lo siguiente:**

Huimilpan, Qro., a 10 de julio de 2020.  
Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública  
**Asunto:** Dictamen.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO  
P R E S E N T E.**

Con fecha 03 de julio del 2020 se turnó a esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y dictamen, la propuesta a través de la cual se autoriza la modificación a la Estructura Orgánica del Juzgado Cívico aprobada en fecha 02 de abril del 2020. Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 y 146, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 3, 15 fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro. Dictamen que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por los integrantes de la Comisión, de acuerdo con los siguientes:

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

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.
2. Que una de las bases legales del Municipio Libre es la inherente al reconocimiento de un "Gobierno Municipal" al establecerse en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. El reconocimiento



constitucional referido dentro de este apartado ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en el artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

3. En este orden de ideas es importante señalar que la base contenida en el artículo 115, fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que es robustecida con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecerse aquí los mismos principios.
4. Que el Plan Municipal de Desarrollo Huimilpan 2018-2021, prevé como uno de sus ejes rectores *“HUIMILPAN SEGURO Y CON BUEN GOBIERNO”*, cuyo objetivo entre otros es establecer políticas públicas que garanticen la integridad y seguridad de los ciudadanos, como uno de los temas prioritarios de la administración.
5. Que el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta a los ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio. Este mismo dispositivo legal refiere que para el cumplimiento de sus responsabilidades el Ayuntamiento resolverá mediante los distintos instrumentos jurídicos entre los que se encuentran los acuerdos cuya resolución del Cabildo será obligatoria para todos los que se encuentren en el supuesto que contiene, generando en consecuencia derechos y obligaciones.
6. Que el artículo 44 de la Ley supra citada menciona que cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos.
7. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha **02 de abril del año en curso**, el H. Ayuntamiento de Huimilpan, tuvo a bien aprobar el Reglamento de Justicia Cívica Administrativa para el Municipio de Huimilpan, Querétaro, el cual fue publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” en fecha 1º de mayo de 2020, en cuyo numeral 41 se contempla la estructura organizacional de los Juzgados Cívicos Municipales, integrados por: Un Juez Cívico Municipal; un Defensor de Oficio; un Secretario; un Médico; el número necesario de custodios y demás personal administrativo; por cada turno.
8. Que desde fecha **07 de marzo de 2009** se encuentra funcionando el Juzgado Cívico, cuya **estructura administrativa actualmente está conformada por 3 jueces cívicos y 1 secretario**, como **trabajadores eventuales** que se contemplaron en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 del municipio de Huimilpan.
9. No obstante lo anterior y en virtud de la evolución propia del Municipio, se ha visto rebasada dicha estructura, dado que el número de trámites **ha tenido un aumento del 44.85% durante los últimos veintidos meses, dado que en el periodo que comprende de 01 de octubre de 2015 al 13 de julio de 2017 se atendieron 953 detenidos y del 01 de octubre de 2018 a la fecha se han atendido 1728 detenidos ; de la misma manera ha incrementado en un 100% la atención de hechos de tránsito, así como el aumento del 45% en audiencias conciliatorias.** por lo que, considerando las necesidades operativas del propio Municipio, y la imperiosa necesidad y obligación de realizar con mejor precisión, el despacho de los negocios del orden cívico-administrativo, se requiere **la creación de 15 (quince) plazas, las cuales serán ocupadas por 3 Jueces Cívicos, 3 Defensores de Oficio, 3 Secretarios, 3 Médicos y 3 Auxiliares Administrativos.**

Por lo anterior, a efecto de garantizar el debido funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal, es que esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de conformidad con lo establecido en los artículos 97 y 98, fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, somete a consideración de este H. Ayuntamiento, los siguientes:



**PUNTOS RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** Se autoriza la incorporación de **15 plazas** para conformar la nueva integración del Juzgado Cívico Municipal.

**SEGUNDO.** Se autoriza la asignación presupuestal de sueldos y salarios derivados de la creación de las plazas, como se deriva a detalle en el documento que se agrega al presente acuerdo y que forma parte integral del mismo.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio.

**SEGUNDO.** El presente entrará en vigor a partir del día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

**A T E N T A M E N T E**

**H. AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO  
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA**

**LIC. LETICIA SERVÍN MOYA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA**

**REGIDORA SÍNDICO Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**C. J. GUADALUPE URIAS SALINAS**

**REGIDOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **059**, de fecha 6 de agosto de 2020 , dentro del cuarto punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por mayoría absoluta la "**Solicitud de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a nombre del Lic. Ricardo Armando Reyes González, en su carácter de apoderado de la sociedad mercantil denominada Naves Industriales La Noria S.A. de C.V., solicitando un descuento del 40% en la liquidación que se genere respecto al Impuesto sobre el Traslado de Dominio de los inmuebles sujetos a traslación, basada en el artículo 64 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro**" el cual señala textualmente.

**CUARTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.-** Solicitud de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a nombre del Lic. Ricardo Armando Reyes González, en su carácter de apoderado de la sociedad mercantil denominada Naves Industriales La Noria S.A. de C.V., solicitando un descuento del 40% en la liquidación que se genere respecto al Impuesto sobre el Traslado de Dominio de los inmuebles sujetos a traslación, basada en el artículo 64 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. Acto Seguido la Secretaria de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública la Profesora María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala presenta y lee ante Cabildo el Dictamen correspondiente, mismo que fue aprobado por unanimidad en dicha Comisión, indicando a los miembros del Ayuntamiento que es factible aprobarlo. Para lo cual el dictamen es revisado, así como el punto es discutido por el Cabildo. Con todo lo anterior se somete a votación en estos momentos quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano, una vez concluida la votación este punto es aprobado con 6 votos a favor, 0 en contra y 3 abstenciones (dichas abstenciones son de las Regidoras C. María Guadalupe Fonseca Mora y Lic. María Georgina Guzmán Álvarez, así como del Síndico Municipal Lic. Jairo Iván Morales Martínez). Quedando en el acuerdo por parte del Ayuntamiento que el descuento se hará de un 40% haciendo mención el Cabildo que dicho descuento lo fundamentan en el artículo 64 (sesenta y cuatro) Fracción II (dos) de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. Señalando textualmente el dictamen lo siguiente:

Huimilpan, Qro., a 30 de julio de 2020.  
Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.  
**Asunto:** Dictamen.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO  
P R E S E N T E.**

Con fecha 15 de julio del 2020 se turnó por parte de la Secretaria del Ayuntamiento a esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su estudio y dictamen, el oficio SA/OE/228/2020 a través del cual el Director de Finanzas Públicas del Municipio, solicita se analice por parte del H. Ayuntamiento, la factibilidad de reducir el monto relativo al Impuesto sobre Traslado de Dominio que le corresponde pagar a la persona moral denominada "Naves Industriales La Noria, S.A. de C.V", misma que solicitó dicho beneficio en fecha 19 de junio de 2020. Dictamen que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por los integrantes de la Comisión, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 y 146, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 3, 15, fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro. de acuerdo con los siguientes:

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

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.



2. Que una de las bases legales del Municipio Libre es la inherente al reconocimiento de un “Gobierno Municipal” al establecerse en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. El reconocimiento constitucional referido dentro de este apartado ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en el artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., es facultad de este Municipio manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.
4. Que de conformidad con el artículo 102 fracción I en concatenación con numeral 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se reconoce como autoridad hacendaria municipal, al Ayuntamiento, que es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito es el de reunir y atender las necesidades colectivas dentro de sus respectivas jurisdicciones.
5. Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento, cuenta con atribuciones de establecer y definir acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio para el eficaz cumplimiento de sus fines.
6. Que mediante lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, los presidentes municipales son solidariamente responsables con los titulares de las dependencias encargadas de las finanzas públicas municipales, respecto de la vigilancia y control que deben ejercer para lograr la mayor recaudación en sus jurisdicciones y también para conseguir que los ayuntamientos obtengan las percepciones que legítimamente les correspondan.
7. Que el titular de la Dependencia encargada de las finanzas públicas, tiene la facultad legal de proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.
8. Que con fecha 14 de julio de 2020, se recibió el oficio DF/302/2020, signado por el C.P. Rubén Cíntora López, en su carácter de Director Finanzas, documento mediante el cual remite para su consideración valoración y aprobación del H. Ayuntamiento, la propuesta de descuento del 40% en el Impuesto sobre Traslado de Dominio a favor de la persona moral denominada “Naves Industriales La Noria, S.A. de C.V”, misma que solicitó dicho beneficio, en razón de que *“resulta conveniente ejercitar un equilibrio entre el cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Huimilpan para el ejercicio 2020 y la promoción de crecimiento del orden económico para el municipio, dado que lo anterior provocará posteriores ingresos derivados de otras contribuciones tales como impuestos, derechos y aprovechamientos, mismos que se generaran con el desarrollo de nuevas inversiones y actividades económicas. Máxime que con la adquisición de los inmuebles por parte de la peticionaria, se calcula una inversión del proyecto por la cantidad de \$100’000,000.00 (cien millones de pesos 00/100 M.N.), lo cual permitirá la creación de más de 300 empleos; y, al ser un parque industrial mediano y ligero, y no producirá contaminantes, con planta de tratamiento de aguas residuales.”*
9. Que en términos del artículo 48 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, le corresponde al Director de Finanzas Municipales la aplicación de las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Acuerdo.
10. Que una vez analizado el presente asunto se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento para su aprobación, el:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba y autoriza la reducción en el Impuesto Sobre Traslado de Dominio, a favor de la persona moral “Naves Industriales La Noria, S.A. de C.V”, mediante la aplicación de un descuento del 40% (cuarenta por ciento), siempre y cuando dicha sociedad se encuentre al corriente en sus contribuciones municipales.



**SEGUNDO.** Se instruye al Director de Finanzas Públicas Municipales a realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Acuerdo.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tendrá efectos a favor de la persona moral denominada "Naves Industriales La Noria, S.A. de C.V", por una única ocasión respecto del traslado de dominio de los predios identificados con clave catastral origen 080403866340053.

**SEGUNDO.** Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

### **A T E N T A M E N T E**

**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.**

**LIC. LETICIA SERVÍN MOYA  
PRESIDENTA MUNICIPAL Y  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA  
REGIDORA SÍNDICO Y  
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**C. J. GUADALUPE URIAS SALINAS  
REGIDOR Y  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 6 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

### **PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**

**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,****CERTIFICA**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **059**, de fecha 6 de agosto de 2020 , dentro del quinto punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad de los asistentes la "**Solicitud de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a nombre de los C.C. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez), propietarios del predio con clave catastral número 080500875222053, identificado como fracción primera de la ex-Hacienda de Carranza, ubicado en Calle Eucalipto sin número, de la localidad de Puerta del Tepozán, Municipio de Huimilpan, Estado de Querétaro, referente al reintegro del 70% por concepto de Pago de Impuesto sobre subdivisión/fusión de predio**" el cual señala textualmente.

**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-** Solicitud de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales a nombre de los C.C. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez), propietarios del predio con clave catastral número 080500875222053, identificado como fracción primera de la ex-Hacienda de Carranza, ubicado en Calle Eucalipto sin número, de la localidad de Puerta del Tepozán, Municipio de Huimilpan, Estado de Querétaro, referente al reintegro del 70% por concepto de Pago de Impuesto sobre subdivisión/fusión de predio.

Acto Seguido la Secretaria de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública la Regidora María Nadia Guadalupe Cabrera Ayala, así como el Secretario de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el Regidor J. Guadalupe Urías Salinas presentan y dan lectura ante Cabildo el dictamen correspondiente emitido por las comisiones unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología, mismo que fue aprobado por unanimidad en dichas Comisiones, indicando a los miembros del Ayuntamiento que es factible aprobarlo. Para lo cual el dictamen es revisado, así como el punto es discutido por el Cabildo. Con todo lo anterior se somete a votación en estos momentos quienes estén a favor de su aprobación sírvanse en levantar la mano, una vez concluida la votación el dictamen es aprobado por 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones en los términos que señala, así como el punto en general es aprobado de la misma manera por 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones. Quedando en el acuerdo por parte del Ayuntamiento que se aprueba y autoriza la donación a título gratuito que promueven Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez) a favor del Municipio de Huimilpan Querétaro, del predio identificado como la fracción número 9 con una superficie de 10,000.00 M2, ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan, Querétaro la cual se encontraba turnada en Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología en la sesión No. 35 de fecha 07 de noviembre del 2020. De la misma manera se autoriza la reducción en el Impuesto Sobre Subdivisión a favor de los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez); respecto de la subdivisión de las fracciones 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del inmueble ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, siempre y cuando los antes citados se encuentren al corriente en sus contribuciones municipales. Señalando textualmente el dictamen lo siguiente:

Huimilpan, Qro., a 03 de agosto de 2020.

Comisiones unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología.

**Asunto:** Dictamen.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUIMILPAN QUERÉTARO  
P R E S E N T E.**

Se turnó por parte del Secretario del Ayuntamiento a estas comisiones unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología para su estudio y dictamen, el oficio DG/194/2019 a través del cual el Director de Gobierno Municipal solicita se analice por parte del H. Ayuntamiento, la factibilidad de aprobar la donación a título gratuito que promueven Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez) a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción número 9 con una superficie de 10,000.00 M2, ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan. Asimismo, el Director de Finanzas Públicas del Municipio, solicitó verificar la factibilidad de reducir el monto relativo al Impuesto de Subdivisión que le corresponde pagar a las personas antes enunciadas, mismas que solicitaron dicho beneficio en fecha 23 de julio del 2020. Dictamen que después de haber sido discutido y votado fue aprobado por los integrantes de estas Comisiones, con fundamento en lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 y 146, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículos 3, 15, fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huimilpan, Querétaro, de acuerdo con los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.
2. Que una de las bases legales del Municipio Libre es la inherente al reconocimiento de un "Gobierno Municipal" al establecerse en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que los municipios son gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna



entre éste y el gobierno del Estado. El reconocimiento constitucional referido dentro de este apartado ha sido llevado a la legislación local al incluirse dicho principio en el artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 15 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., es facultad de este Municipio manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.

4. Que de conformidad con el artículo 102 fracción I en concatenación con numeral 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se reconoce como autoridad hacendaria municipal, al Ayuntamiento, que es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito es el de reunir y atender las necesidades colectivas dentro de sus respectivas jurisdicciones.

5. Que de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 3 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Huimilpan, Qro., y 30 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento, cuenta con atribuciones de establecer y definir acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio para el eficaz cumplimiento de sus fines.

6. Se recibió el oficio DG/194/2019, signado por el C. Guadalupe Ramírez Martínez, Director de Gobierno del Municipio, mediante el cual solicita se analice la procedencia de la donación a título gratuito que promueven Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez) a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción número 9 con una superficie de 10,000.00 M2, ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan respecto del cual se anexaron los documentos para acreditar la propiedad del mismo, se refiere que el inmueble es actualmente utilizado como cancha de fútbol por los habitantes de la comunidad.

7. Asimismo se recibió el oficio suscrito por los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez), documento mediante el cual informan que en fecha 20 de diciembre de 2019, se publicó en el Periódico la Sombra de Arteaga, el *"Acuerdo que autoriza la donación a título gratuito a favor del Municipio de Huimilpan, de la fracción número 10 de 2,537.856M2, ubicado en la calle Eucalipto, s/n de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan"* donación que fue efectuada por los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez); asimismo, se señala en el oficio en cita, que los antes enunciados están solicitando donar también a favor del Municipio de Huimilpan, el predio identificado como la fracción número 9 con una superficie de 10,000.00 M2, ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan, mismo que actualmente se utiliza como cancha de fútbol. De igual forma del oficio se desprende, que los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez), se encuentran realizando trámites para llevar al cabo la subdivisión de las fracciones, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del inmueble ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan, para lo cual incluso realizaron el pago de los impuestos correspondientes a dicha subdivisión, en tal sentido, atendiendo al contenido del artículo Décimo Quinto transitorio de la Ley de Ingresos del Municipio de Huimilpan, Qro., para el Ejercicio 2020, se solicita autorizar, la propuesta de descuento del 70 % en el Impuesto Sobre Subdivisión a favor de los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez); la persona moral denominada, mismos que solicitaron dicha condonación, en razón de que el numeral en cita prevé beneficios fiscales para los contribuyentes que generen beneficios sociales para los habitantes del municipio, como en la especie acontece, dadas las donaciones que se han relacionado.

Tomando como base los argumentos expuestos con antelación y la documentación que se anexa, una vez analizado el presente asunto se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento para su aprobación, el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba y autoriza la donación a título gratuito que promueven Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez) a favor del Municipio de Huimilpan, del predio identificado como la fracción número 9 con una superficie de 10,000.00 M2, ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan, y como consecuencia se autoriza a los funcionarios de la actual administración a realizar los trámites correspondientes para firmar y dar seguimiento total a dicho contrato de donación, en el entendido que el costo de protocolización que se genere corre a cargo de Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez).

**SEGUNDO.** Se autoriza la reducción en el Impuesto Sobre Subdivisión a favor de los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez); respecto de la subdivisión de las fracciones, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del inmueble ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, siempre y cuando los antes citados se encuentren al corriente en sus contribuciones municipales.

**TERCERO.** Se instruye al Director de Finanzas Públicas Municipales y demás servidores públicos municipales vinculados a realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Los CC. Marciano Olvera Morales y Juana Montaña Enríquez (también conocida como Ma. Juana Montaña Enríquez) autorizan al Municipio de Huimilpan que desde el presente acuerdo tenga la posesión real y materia del inmueble identificado como la fracción número 9 con una superficie de 10,000.00 M2, ubicado en la calle Eucalipto sin número de la localidad de Puerta de Tepozán, Huimilpan, Querétaro y en consecuencia realice acto de dominios sobre el mismo de así requerirlo así como la disposición del inmueble a través de diversos actos administrativos y legales.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", publicaciones cuyo costo correrá a cargo del Municipio ya que dicho predio es de utilidad pública porque es utilizado en la actualidad como centro deportivo y recreativo de dicha comunidad y comunidades cercanas.



**A T E N T A M E N T E**

**COMISIONES UNIDAS DE  
HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y  
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERÉTARO.**

**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA**

**LIC. LETICIA SERVÍN MOYA  
PRESIDENTA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**PROFA. MARIA NADIA GUADALUPE CABRERA AYALA  
REGIDORA SÍNDICO Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**C. J. GUADALUPE URIAS SALINAS  
REGIDOR Y VOCAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(RÚBRICA)**

**COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**C. LETICIA SERVÍN MOYA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA  
(RÚBRICA)**

**REGIDOR C. J. GUADALUPE URÍAS SALINAS  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA  
(RÚBRICA)**

**REGIDORA LIC. MARÍA GEORGINA GUZMÁN ÁLVAREZ  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA  
(RÚBRICA)**

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 6 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **059**, de fecha 6 de agosto de 2020 , dentro del sexto punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad de los presentes las "**Obras PID y FORTAMUN-2020: Ampliación de red de drenaje en varias calles, San Pedro (Fondo PID), Urbanización de varias calles, Los Bordos (Fondo PID), Urbanización de calle Revolución, El Garrañal (Fondo PID) y Remodelación y ampliación de oficinas de Seguridad Pública, La Trasquila (Fondo FORTAMUN-2020)**" , el cual señala textualmente.

**SEXTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.-** Aprobación de obras PID y FORTAMUN-2020.

- Ampliación de red de drenaje en varias calles, San Pedro (FONDO PID). Por un monto de \$ 600,000.00
- Urbanización de varias calles, Los Bordos (FONDO PID). Por un monto de \$ 600,000.00
- Urbanización de calle Revolución, El Garrañal (FONDO PID). Por un monto de \$ 900,000.00
- Remodelación y ampliación de oficinas de Seguridad Pública, La Trasquila (FONDO FORTAMUN-2020). Por un monto de \$425,152.00

Acto seguido el Arq. Josué Eduardo González Escobar, Director de Obras Públicas explica al Cabildo dicho punto, después una vez discutido y analizado dicho punto por este cuerpo colegiado, levanten la mano en este momento quienes estén a favor de la aprobación. Le informo Presidenta Municipal que este punto es aprobado por 9 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones.

Se anexa tabla con las obras PID Y FORTAMUN-2020.

| NOMBRE DE LA OBRA  | COMUNIDAD    | MONTO        | FONDO         |
|--|--------------|--------------|---------------|
| AMPLIACIÓN DE RED DE DRENAJE EN VARIAS CALLES              | SAN PEDRO    | \$600,000.00 | PID           |
| URBANIZACIÓN DE VARIAS CALLES                              | LOS BORDOS   | \$600,000.00 | PID           |
| URBANIZACIÓN DE CALLE REVOLUCIÓN                           | EL GARRUÑAL  | \$900,000.00 | PID           |
| REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE OFICINAS DE SEGURIDAD PÚBLICA | LA TRASQUILA | \$425,152.00 | FORTAMUN-2020 |

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 6 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



**EL CIUDADANO LIC. JUAN NABOR BOTELLO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,**

**C E R T I F I C A**

Que en la Sesión Ordinaria de Cabildo número **060**, de fecha 20 de agosto de 2020 , dentro del quinto punto del orden del día, el Ayuntamiento de Huimilpan aprobó por unanimidad de los presentes el "**Adendum donde se anexan las medidas AL NORTE, en línea de ocho tramos de Poniente a Oriente que miden: 7.00 MTS., 6.00 MTS., 6.00 MTS., 5.50 MTS., 4.00 MTS., 5.50 MTS., 4.00 MTS., Y 7.50., MTS lindando con camino; AL SUR en línea quebrada de ocho tramos de Poniente a Oriente que miden 43.00 MTS., 26.00 MTS., 25.00 MTS., 49.50 MTS., 20.00 MTS., 63.50 MTS., 5.50 MTS., 21.50 MTS., lindando con propiedad de Julio Heinz; AL ORIENTE, en línea quebrada de cinco tramos que de Norte a Sur miden: 151.00 MTS., 27.00 MTS., 11.00 MTS., 13.50 MTS., Y 128.00 MTS., lindando las cuatro primeras con propiedad de Julio Heinze y la Quinta con la fracción II segunda; AL PONIENTE, EN 287.10 MTS., con propiedad de Julio Heinz; de la escritura 47, 571 de fecha 22 de junio del 2016 del predio donde se autorizó en la Sesión No. 38 de fecha 05 de diciembre del 2019 el Dictamen Técnico y Cambio de Uso de Suelo que promovieron las CC. Sofía Nieto Covarrubias y Ma. De los Ángeles Covarrubias Herrera, para un inmueble ubicado en la Localidad de Apapàtaro, Huimilpan, Qro., el cual tenía un uso de suelo de 30% Habitacional Rural Comercio y Servicios (HRCS), 10% Habitacional Hasta 100 hab/ha y 60% Protección Agrícola de Temporal (PAT), y se autorizó el cambio a 100% Comercio y Servicios (CS) en una superficie de 40,000.00 metros cuadrados. Ya que las medidas mencionadas en el Dictamen Técnico según el avalúo fiscal no han sido actualizadas por existir un retraso en la actualización de colindancias de dicho avalúo. Todo lo anterior con la finalidad de que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio esté en condiciones de poder inscribir dicho cambio de uso de suelo"**, el cual señala textualmente.

**QUINTO PUNTO DEL ÓRDEN DEL DÍA.**- Autorización o rechazo de Adendum donde se anexan las medidas AL NORTE, en línea de ocho tramos de Poniente a Oriente que miden: 7.00 MTS., 6.00 MTS., 6.00 MTS., 5.50 MTS., 4.00 MTS., 5.50 MTS., 4.00 MTS., Y 7.50., MTS lindando con camino; AL SUR en línea quebrada de ocho tramos de Poniente a Oriente que miden 43.00 MTS., 26.00 MTS., 25.00 MTS., 49.50 MTS., 20.00 MTS., 63.50 MTS., 5.50 MTS., 21.50 MTS., lindando con propiedad de Julio Heinz; AL ORIENTE, en línea quebrada de cinco tramos que de Norte a Sur miden: 151.00 MTS., 27.00 MTS., 11.00 MTS., 13.50 MTS., Y 128.00 MTS., lindando las cuatro primeras con propiedad de Julio Heinz y La Quinta con la fracción II segunda; AL PONIENTE, EN 287.10 MTS., con propiedad de Julio Heinz; de la escritura 47, 571 de fecha 22 de junio del 2016 del predio donde se autorizó en la Sesión No. 38 de fecha 05 de diciembre del 2019 el Dictamen Técnico y Cambio de Uso de Suelo que promovieron las CC. Sofía Nieto Covarrubias y Ma. De los Ángeles Covarrubias Herrera, para un inmueble ubicado en la Localidad de Apapàtaro, Huimilpan, Qro., el cual tenía un uso de suelo de 30% Habitacional Rural Comercio y Servicios (HRCS), 10% Habitacional Hasta 100 hab/ha y 60% Protección Agrícola de Temporal (PAT), y se autorizó el cambio a 100% Comercio y Servicios (CS) en una superficie de 40,000.00 metros cuadrados. Ya que las medidas mencionadas en el Dictamen Técnico según el avalúo fiscal no han sido actualizadas por existir un retraso en la actualización de colindancias de dicho avalúo. Todo lo anterior con la finalidad de que el Registro Público de la Propiedad y de Comercio esté en condiciones de poder inscribir dicho cambio de uso de suelo. Para lo cual dicho punto es explicado al Cabildo por el Arq. Oscar René González Orduña, Director de Desarrollo Urbano y Ecología. Acto seguido se procede a la votación de dicho punto, quienes estén por su aprobación por favor sírvanse en levantar la mano, dándose aprobado este punto por unanimidad.

HUIMILPAN QUERÉTARO, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU APLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**PASO A PASO POR HUIMILPAN**

**LIC. JUAN NABOR BOTELLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rúbrica)**



## **Manual de Operación Para el Ejercicio del Gasto**

Municipio de Huimilpan, Querétaro

Índice

### **Justificación**

#### **SECCIÓN PRIMERA. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

Objetivo.

Alcance.

Responsabilidades.

Marco Jurídico.

#### **SECCIÓN SEGUNDA. DISPOSICIONES GENERALES**

Políticas generales.

Calendarización de recursos.

Control del ejercicio del presupuesto.

Adecuaciones presupuestarias Ahorros y presupuesto no ejecutado.

Comprobantes.

Requisitos fiscales de comprobantes de gastos.

Requisitos de los comprobantes fiscales digitales por internet "CDFI" Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales.

Orden de pago.

Fondo fijo.

Gastos menores.

Gastos para comprobar.

#### **SECCIÓN TERCERA. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPITULO DE GASTO**

Servicios personales (1000)

Materiales y suministros (2000)

Servicios generales (3000)

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas (4000)

Bienes muebles, inmuebles e intangibles (5000)

Inversión pública (6000)

Inversiones financieras y otras provisiones (7000)

Participaciones y aportaciones (8000)

Deuda pública (9000)

Anexos



## Justificación

La Dirección de Finanzas Públicas Municipales en ejercicio de sus atribuciones establecidas en los artículos 48, fracción I y 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, emite el presente ***“Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Huimilpan, Querétaro”***

Lo anterior, con el objetivo de atender y dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes que regulan el ejercicio del gasto público, como lo son la Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, mencionadas de manera enunciativa mas no limitativa.

El presente Manual contiene las normas y lineamientos que regirán la gestión del gasto y que deben de observar sus ejecutores en las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Huimilpan, Querétaro, de conformidad con lo dispuesto en las normas enunciadas en el párrafo precedente en relación con el Acuerdo por el que se emite el clasificador por objeto del gasto, así como también se establecen los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto. Las normas y lineamientos que se establecen en el presente, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de la normatividad aplicable.

La Dirección de Finanzas Públicas Municipales está facultada para la interpretación de las disposiciones del presente Manual, así como para la capacitación a las distintas instancias municipales, por lo que para efectos administrativos se establecen las medidas y formatos conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos. Este Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública del Municipio.

## SECCIÓN PRIMERA. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

### 1. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos que deben observar las dependencias ejecutoras del gasto en la administración municipal, con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficiencia y transparencia de la gestión pública municipal.

### 2. Alcance

El Manual es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y dependencias de la administración municipal que tengan bajo su cargo la ejecución de recursos públicos, ya sean de la administración centralizada, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales.

La Dirección de Finanzas Públicas Municipales, está facultada para emitir circulares que considere necesarios en los casos no previstos en el Manual.

### 3. Responsabilidades

Las dependencias de toda la administración municipal están obligadas a observar lo dictado en el Manual, y a proponer su actualización cuando así se requiera.

El titular de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, es el responsable de coordinar las acciones tendientes a mantener actualizado el manual y alineado con el marco normativo vigente.



Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, la administración y la instrumentación de los procesos normativos para la integración del Catálogo de Firmas Autorizadas de los responsables para ejercer el presupuesto mediante la requisición y el padrón de proveedores del Municipio.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos notificar, a las dependencias municipales responsables de los procedimientos administrativos que contempla el presente manual, los cambios en la estructura orgánica, así como los movimientos de altas y bajas de funcionarios de primer nivel y de la estructura administrativa que interviene en el procedimiento de gasto.

El órgano Interno de Control, será el responsable de supervisar y vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el presente documento.

La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de la publicación del Manual, así como el registro histórico de actualizaciones realizadas mediante autorización de Cabildo.

#### **4. Marco Jurídico**

- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo por el que se emite el clasificador por objeto del gasto
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable
- Ley de adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huimilpan
- Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Huimilpan
- Las demás disposiciones relativas

## **SECCIÓN SEGUNDA. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. POLÍTICAS GENERALES**

El ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias en el Presupuesto de Egresos para ejecutar los objetivos, programas y metas establecidos, deberán considerar los principios de racionalidad, disciplina financiera y control presupuestal de los recursos.

Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio deberán ser justificados y comprobados con los documentos originales que acrediten la erogación y que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales que correspondan.



Las dependencias responsables, establecidas en los diversos manuales y reglamentos, deberán llevar el archivo y custodia de dichos documentos, durante el periodo que las leyes aplicables dispongan. Las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán realizarse a través de la Coordinación de Compras de la Dirección de Administración, conforme a lo que establece el Manual de Adquisiciones vigente. De forma excepcional, podrán realizarse las adquisiciones de forma diversa, y solo en los casos considerados en el presente manual.

Es obligación de las dependencias ejecutoras del gasto, conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas.

Los titulares de las dependencias serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales contempladas en el presente manual o en la legislación aplicable en materia de gasto público, de resguardar y presentar documentación e información con la justificación y evidencias del destino de la correcta ejecución del recurso a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.

## **2. CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

- a. El ejercicio de los recursos aprobados se deberá efectuar de forma anual con programación mensual.
- b. Las dependencias deberán prever las necesidades de pago, de conformidad a la periodicidad del gasto para llevar a cabo el proceso de adquisición y contratación de servicios en tiempo y forma.
- c. La calendarización del Capítulo 1000 “ Servicios Personales” así como las partidas de Impuesto sobre nóminas y otros impuestos derivados de una relación laboral contenidos en el capítulo de Servicios Generales, y las partidas de jubilados y pensionados contenidos en el Capítulo de Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, serán calendarizados por la Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración de manera mensual, tomando como base la plantilla de personal Autorizada.
- d. Una vez aprobado el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal, la Dirección de Finanzas Públicas Municipales informara a las dependencias la calendarización de las partidas del capítulo 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.

## **3. CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

Las dependencias que ejerzan los recursos públicos serán las responsables de observar lo estipulado en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como en los oficios y circulares que se emitan, con referencia al control en el ámbito de sus respectivas competencias, para el ejercicio fiscal que se trate.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, como ejecutores de gasto, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los demás ordenamientos aplicables, serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados.

Los ejecutores de gasto son responsables directos e inmediatos del cumplimiento de las bases establecidas en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los fondos públicos federales, estatales y/o municipales, así como de la información a la que tengan acceso. De igual manera, los ejecutores de gasto, al tener a su cargo fondos públicos, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación,



registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los Lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emitan la dependencia encargada de las Finanzas Públicas Municipales que corresponda, conforme al artículo 4 de esta Ley. Respecto de la información reservada están obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la misma.

#### **4. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

- a. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Compras será la responsable de registrar en tiempo real los momentos contables del egreso comprometido y devengado en cuanto a las partidas del capítulo 2000, 3000 y 5000.
- b. La Dirección de Finanzas Públicas Municipales está facultada para que durante el ejercicio fiscal pueda realizar las adecuaciones presupuestarias que impliquen modificar la estructura programática y financiera del Presupuesto de Egresos, así como los calendarios presupuestales respectivos de los recursos públicos asignados a las Dependencias sujetas a control presupuestal por parte de esta, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- c. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de egresos deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones del gasto.
- d. No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a ingresos extras.
- e. Las dependencias deberán solicitar a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales la confirmación de suficiencia presupuestal mediante oficio debidamente firmado por el titular de la misma.
- f. Las dependencias, podrán solicitar a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales adecuaciones presupuestarias compensadas a través de oficio, firmado por el titular y que contenga la justificación de la adecuación solicitada, anexando para ello la documentación que respalde su pedido.
- g. En caso de que la justificación sea insuficiente o ambigua, la Dirección de Finanzas Públicas Municipales deberá requerir a la dependencia para que realice las aclaraciones correspondientes.
- h. La Dirección de Finanzas Públicas Municipales podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado, de las dependencias en cualquier momento para dar atención a las necesidades prioritarias del Municipio, observando lo previsto en el Presupuesto de Egresos aprobado.

#### **5. AHORROS Y PRESUPUESTO NO EJECUTADO.**

Las dependencias del Municipio deberán tomar las medidas para racionalizar el gasto y la Dirección de Finanzas Públicas Municipales concentrará las economías presupuestales, así como los saldos que no se encuentren como presupuesto devengado o ejercido para reprogramar a los programas prioritarios.

#### **6. COMPROBANTES**

##### **Requisitos fiscales de comprobantes de gastos**

El personal administrativo de cada dependencia recibirá para trámite de pago los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la federación.

##### **Requisitos de los comprobantes fiscales digitales por internet "CDFI"**

El personal Administrativo o similar de cada dependencia que realice la comprobación de respectiva, deberá ser el encargado de verificar que los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto que reúnan los requisitos establecidos en



los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, en las Resoluciones Misceláneas Fiscales aplicables, así como las modificaciones que pudieran surgir en la materia.

Deberá contener los siguientes datos de quien los expide:

- Nombre, denominación o razón social;
- Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobante cuando tenga sucursales;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- Número de folio;
- Lugar y fecha de expedición.
- La Leyenda: "Pago en una sola exhibición".
- Sello digital amparado por certificado expedido por el SAT.
- Cadena Original;
- Contar con certificado de firma electrónica avanzada vigente;
- Los comprobantes deberán ser expedidos a favor del Municipio de Huimilpan Querétaro y contener los siguientes datos:
  - Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Huimilpan Querétaro MHQ850101D52;
  - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan;
  - Valor unitario consignado en número;
  - Importe total consignado en número o letra;
  - Monto de los impuestos desglosados por tasa de impuesto.

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

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago en formato de presentación impresa a más tardar el día 23 de cada mes, a excepción de las facturas que se cubran con recursos federales y/o aquellos gastos que por lineamiento interno contengan disposición expresa diferente a esta. Los que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados para su reembolso o pago en la fecha que para el efecto determine la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.

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

Con la finalidad de que las Dependencias cumplan con las disposiciones presupuestales en los plazos establecidos para la gestión y tramite de los documentos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, la Dirección de Finanzas Públicas Municipales turnará oficio mediante el cual haga del conocimiento la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal y contable, a efecto de que las Dependencias tomen las medidas preventivas y programen sus compromisos.

#### **7. ORDEN DE PAGO**

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

- La coordinación de compras;
- La coordinación de parque vehicular;



- Obras públicas; y
- Secretaría Particular.

La Dependencia solicitante es la única responsable de la observancia de todos los procesos y procedimientos para su contratación y pago, por lo que en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables, todos los documentos que amparan el gasto deberán estar bajo su resguardo mediante un expediente que contenga; factura, contrato de bienes y servicios, acta de entrega-recepción de bienes y servicios y en su caso la evidencia (fotos, muestra de impresos, registro de asistencia y/o beneficiarios y formatos de control de entradas y salidas de almacén).

Esta responsabilidad deberá recaer en un funcionario con nivel mínimo de Coordinador, quedando de manifiesto mediante la firma de autorización que contendrá la orden de pago.

Las órdenes de pago deberán presentarse para su pago en “Ventanilla” en los horarios que establezca la Dirección de Finanzas Públicas Municipales y únicamente se anexaran los comprobantes fiscales que amparan el gasto: factura impresa en pdf y xml, la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, además de los documentos que se especifiquen en los apartados del presente manual.

La Unidad administrativa deberá resguardar los archivos electrónicos en PDF y XML para cuando sean requeridos por los órganos de fiscalización y control.

Los ejecutores de gasto son responsables directos e inmediatos del cumplimiento de las bases establecidas en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los fondos públicos federales, estatales y/o municipales, así como de la información a la que tengan acceso. De igual manera, los ejecutores de gasto, al tener a su cargo fondos públicos, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los Lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emitan la dependencia encargada de las Finanzas Públicas Municipales que corresponda, conforme al artículo 4 de esta Ley. Respecto de la información reservada están obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la misma.

## **8. FONDO FIJO**

### **Asignación de fondo fijo**

El fondo fijo es una cantidad determinada y controlada por la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, para efectuar gastos menores y contingentes, en efectivo. La asignación de fondo fijo podrá ser manejado por aquellas dependencias que soliciten por escrito y que justifiquen la necesidad de la medida y de forma ordinaria la Coordinación de Compras dependiente de la Dirección de Administración con el objeto de resolver las necesidades de carácter urgente.

La Secretaría Particular de la Presidencia, podrá manejar un fondo fijo a efecto de atender las peticiones de ayudas sociales, mismas que deberán atender los criterios que se enuncian en el presente Manual en el capítulo 4000.

### **Manejo de fondo fijo.**

Los recursos de fondo fijo deberán ser solicitados por la unidad administrativa responsable de su manejo mediante oficio firmado por el titular de la Dependencia, señalando con precisión el funcionario responsable del manejo y comprobación, así como el uso que se dará al fondo y la partida presupuestal a donde se realizará el cargo.



El responsable del manejo del fondo fijo solo podrá ser un servidor público adscrito a la dependencia a la cual se asigna y para su autorización deberá firmar un vale de caja debidamente identificado que representa un título de crédito o pagaré que ampara la cantidad entregada y podrá ser reclamado en términos del Artículo 170 de la Ley General de Títulos y operaciones de Crédito.

Cuando se emita un vale de caja, deberá ser firmado por la persona que ejercerá el gasto, siendo esta la responsable de presentar la documentación que reúna los requisitos fiscales mencionados en el presente manual, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la entrega del efectivo.

Si al término del plazo establecido en el párrafo anterior para la comprobación de gastos, el funcionario no hubiese realizado la comprobación de forma satisfactoria, la Dirección de Finanzas Públicas Municipales deberá notificar a la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos a fin de que se realice el descuento vía nómina del monto pendiente de comprobar.

Una vez que el gasto haya sido comprobado o en su defecto, descontado vía nómina, se deberá cancelar el vale de caja.

El monto máximo que podrá pagarse a una persona física o moral es de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) incluido el Impuesto al Valor Agregado.

#### **Montos que podrán autorizados para el manejo de fondo fijo.**

El importe autorizado para el manejo fondo fijo por persona será entre \$4,000 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) y \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)

Las dependencias deberán contar con la autorización y visto bueno de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales para el caso de que necesitarán cantidades mayores a las descritas en el presente numeral.

#### **Exclusiones de fondo fijo**

Los responsables del manejo de fondo fijo deberán abstenerse de realizar, con el recurso otorgado para este efecto, los siguientes movimientos:

- Pago de cheques;
- Anticipo a sueldos;
- Prestamos;
- Pago de horas extras;
- Prestar el fondo o parte de el para cuestiones ajenas a la administración municipal;
- Pago de arrendamiento de bienes inmuebles;
- Pago de combustibles, excepto cuando se trate de viáticos o gastos de representación por comisiones asignadas fuera de la demarcación municipal.

#### **Reembolso de fondo fijo**

El fondo fijo deberá reembolsarse con la periodicidad necesaria, tramitando mediante orden de pago correspondiente y de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.

El reembolso se efectuará mediante cheque a nombre de la persona responsable del fondo fijo y no podrá exceder el importe total del fondo asignado.

#### **Arqueo de fondo fijo**



La Dirección de Finanzas Públicas Municipales, podrá realizar los arquezos que considere prudentes y de forma aleatoria.

## 9. GASTOS MENORES

Se consideran gastos menores a aquellos que no se encuentran amparados con un comprobante en términos del numeral 6 relativo a los **“Requisitos de los comprobantes fiscales digitales por internet “CDFI” que precede al presente numeral** cuyo importe sea menor a un monto de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.).

A la orden de pago que se genere por este concepto se anexara el FORMATO DE GASTO MENOR acompañado de la nota de venta cuando así sea factible.

El FORMATO DE GASTO MENOR deberá contener la firma de la persona que autoriza el gasto.

El FORMATO DE GASTO MENOR, podrá ser mayor de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.). cuando se trate de taxis, estacionamientos o gastos de transportación en los que no den comprobante fiscal.

## 10. GASTOS PARA COMPROBAR

Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

- Viáticos autorizados
- Pago de tenencias, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros;
- Gastos por publicaciones oficiales;
- Gastos originados por conceptos de servicios básicos; y
- Pago de derechos e impuestos ante dependencias estatales y federales.

La comprobación y en su caso remanentes de efectivo, deberán ser entregadas dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque para tal fin.

En el caso de la comprobación por concepto de viáticos por Comisión, será de tres días hábiles al término de la comisión.

## SECCIÓN TERCERA. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPITULO DE GASTO

### 1. SERVICIOS PERSONALES (1000)

*Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.*

La Dirección de administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecutara los recursos públicos del capítulo 1000 de Servicios Personales, con cargo al presupuesto de egresos aprobado para cada una de las dependencias.

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

La Dirección de Administración, efectuara el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, honorarios



asimilados a salarios, etcétera a:

- a. Cheque nominativo;
- b. Dispersión electrónica; y
- c. En aquellos donde considere necesario, se analizará la forma de pago.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos realizará los reportes mensuales derivados del pago de remuneración relacionadas con el capítulo 1000 de Servicios Personales, cuando a su juicio lo considere pertinente, a fin de dar seguimiento al ejercicio o entero de dichos recursos.

La Dirección de Administración en conjunto con la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, realizarán reportes periódicos derivados de la remuneración relacionadas con el capítulo 1000 de Servicios Personales, a efecto de llevar un control adecuado en el ejercicio de los recursos.

La Dirección de Finanzas Públicas Municipales es la responsable del entero en tiempo y forma de las retenciones descritas en el párrafo anterior, previo registro y entrega de documentación soporte para su debido registro contable, por parte de la Dirección de Administración.

Corresponde a la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, realizar los movimientos administrativos necesarios a fin de dar cumplimiento y realizar la provisión de los juicios laborales, con recurso asignado a las partidas presupuestales.

### **1.1. Remuneraciones al personal de carácter permanente (110)**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

#### **1.1.1. Dietas (111)**

Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

#### **1.1.2. Haberes (112)**

Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.

#### **1.1.3. Sueldos base al personal permanente (113)**

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

#### **1.1.4. Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero (114)**



Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.

### **1.2. Remuneraciones al personal de carácter transitorio (120)**

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

#### **1.2.1. Honorarios asimilables a salarios (121)**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

#### **1.2.2. Sueldos base al personal eventual (122)**

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.

#### **1.2.3. Retribuciones por servicios de carácter social (123)**

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

#### **1.2.4. Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la junta de conciliación y arbitraje (124)**

Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

### **1.3. Remuneraciones adicionales y especiales (1300)**

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

#### **1.3.1. Primas por años de servicios efectivos prestados (131)**

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

#### **1.3.2. Primas de vacaciones, dominical y gratificación fin de año (132)**

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.



### 1.3.3. Horas Extraordinarias (133)

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

### 1.3.4. Compensaciones (134)

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

### 1.3.5. Sobre haberes (135)

Remuneraciones adicionales que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.

### 1.3.6. Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial (136)

Remuneraciones a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, titulados en profesiones de los distintos servicios militares, por el desempeño de comisiones dentro del Ramo y que pertenezcan a la milicia permanente; remuneraciones a generales, jefes y oficiales investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo. Remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de Sección de los diversos Departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina; remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que habitualmente desempeñan servicios en unidades aéreas de las Fuerzas Armadas Mexicanas remuneraciones complementarias a los haberes de los generales del ejército y fuerza aérea, así como de los almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del Ramo y las que éste mismo autorice en casos especiales para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea, capitanes y oficiales de la armada.

### 1.3.7. Honorarios especiales (137)

Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.

### 1.3.8. Participación por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores (138)



Incluye retribución a los empleados de los entes públicos por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.

#### **1.4. Seguridad social (1400)**

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

##### **1.4.1. Aportaciones de seguridad social (141)**

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

##### **1.4.2. Aportaciones a fondos de vivienda (142)**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

##### **1.4.3. Aportaciones al sistema para el retiro (143)**

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

##### **1.4.4. Aportaciones para seguros (144)**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluye las primas que corresponden al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

#### **1.5. Otras prestaciones (1500)**

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

##### **1.5.1. Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo (151)**

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

##### **1.5.2. Indemnizaciones (152)**



Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

**1.5.3. Prestaciones y haberes de retiro (153)**

Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

**1.5.4. Prestaciones contractuales (154)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

**1.5.5. Apoyos a la capacitación de los servidores públicos (155)**

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

**1.5.6. Otras prestaciones sociales y económicas (159)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.

**1.6. Previsiones (1600)**

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

**1.6.1. Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social (161)**

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.



### **1.7. Pago a estímulos a servidores públicos (1700)**

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

#### **1.7.1. Estímulos (171)**

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

#### **1.7.2. Recompensas (172)**

Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.

## **2. MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)**

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

### **2.1. Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales (210).**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

En caso de que el trámite de compra de materiales y suministros haya superado el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), la Coordinación de Compras, de la Dirección de Administración, deberá anexar a la orden de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada, carta de entrega recepción, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI", de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### **2.1.1. Materiales, útiles y equipos menores de oficina (211)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tijos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre



otros.

#### 2.1.2. Materiales y útiles de impresión y reproducción (212)

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

#### 2.1.3. Material estadístico y geográfico (213)

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica

#### 2.1.4. Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones. (214)

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

#### 2.1.5. Material impreso e información digital (215)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida.

Para el pago de esta partida se deberá anexar a la orden de pago evidencia fotográfica y/o ejemplar que justifique el gasto, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual.

#### 2.1.6. Material de limpieza (216)

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

La Dirección de Servicios Municipales es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida del gasto.

Dicha Dependencia proporcionará el material y los servicios de limpieza de los inmuebles que albergan las oficinas municipales, con excepción de compras menores a \$2,000.00 o las que autorice la misma.

#### 2.1.7. Materiales y útiles de enseñanza (217)

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.



### 2.1.8. Materiales para el registro e identificación de bienes y personas (218)

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

## 2.2. Alimentos y utensilios (220)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales

### 2.2.1. Productos alimenticios para personas (221)

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

Para el consumo del presente gasto, se deberá anexar al comprobante fiscal correspondiente, con la justificación, nombre, puesto de los participantes del consumo y motivo, y finalmente la firma del titular de la Dependencia que autoriza el gasto.

En el caso de eventos sociales y culturales, se deberá anexar evidencia fotográfica para su comprobación.

### 2.2.2. Productos alimenticios para animales (222)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

### 2.2.3. Utensilios para el servicio de alimentación (223)

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

## 2.3. Materias primas y materiales de producción y comercialización (230)



Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

#### 2.3.1. Productos minerales no metálicos (231)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

#### 2.3.2. Cemento y productos de concreto (232)

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

#### 2.3.3. Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima (233)

Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

#### 2.3.4. Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima (234)

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.

#### 2.3.5. Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima (235)

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

#### 2.3.6. Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima (236)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

#### 2.3.7. Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima (237)

Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás



partidas de este Clasificador.

**2.3.8. Mercancías adquiridas para su comercialización (238)**

Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público.

**2.3.9. Otros productos adquiridos como materia prima (239)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

**2.4. Materiales y artículos de construcción y de reparación (2400)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

**2.4.1. Productos minerales no metálicos (241)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

**2.4.2. Cemento y productos de concreto (242)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

**2.4.3. Cal, yeso y productos de yeso (243)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

**2.4.4. Madera y productos de madera (244)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

**2.4.5. Vidrio y productos de vidrio (245)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

**2.4.6. Material eléctrico y electrónico (246)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como:



cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

#### 2.4.7. Artículos metálicos para la construcción (247)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

#### 2.4.8. Materiales complementarios (248)

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

#### 2.4.9. Otros materiales y artículos de construcción y reparación (249)

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resonadores, gomaz-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

### 2.5. Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio (2500)

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

#### 2.5.1. Productos químicos básicos (251)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

#### 2.5.2. Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos (252)

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, anti germinantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

La dependencia ejecutora de esta partida presupuestal será la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la cual deberá emitir lineamientos en cada ejercicio presupuestal en los que se establezcan las reglas bajo las cuales se administrará la partida. Las comprobaciones de gasto, deberán de ajustarse a los criterios del presente manual.



### 2.5.3. Medicinas y productos farmacéuticos (253)

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

### 2.5.4. Materiales, accesorios y suministros médicos (254)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gases, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

### 2.5.5. Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (255)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros.

Esta partida incluye animales para experimentación.

### 2.5.6. Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados (256)

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

### 2.5.7. Otros productos químicos (259)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

## 2.6. Combustibles, lubricantes y aditivos 2600

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

La Dirección de Administración es la Dependencia responsable de ejecutar la partida de combustibles, lubricantes y aditivos del Equipo de Transporte y maquinaria.

Los gastos por combustible, son autorizados únicamente por la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Parque Vehicular, quien podrá determinar y establecer límites máximos mensuales de consumo de combustibles por unidad.



La Coordinación de Parque Vehicular será la responsable de la administración, control, gestión y autorización del pago para este concepto.

Únicamente podrán suministrarse combustible a los vehículos y maquinaria registrados en el Padrón Vehicular siempre y el cargo del suministro del combustible se realizará a el área donde se encuentre adscrito el responsable de la unidad mediante su respectivo resguardo.

Para el pago de esta partida, la Coordinación de Parque Vehicular, deberá anexar a la orden de pago la bitácora de control de kilometraje recorrido por cada unidad, señalando las placas de la unidad, nombre y firma del resguardante, fecha, cantidad y tipo de combustible suministrado.

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

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

Para el pago de esta partida Dirección de Administración, deberá anexar a la orden de pago un soporte del listado de control de combustible por unidad, producto, cantidad e importe desglosado, identificando con el nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración, validación y autorización, así como los Comprobantes Fiscales de acuerdo a los lineamientos del presente manual.

#### 2.6.1. Combustibles, lubricantes y aditivos (261)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diésel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

#### 2.6.2. Carbón y sus derivados (262)

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

### **2.7. Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos 2700**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

#### 2.7.1. Vestuario y uniformes (271)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.



La ejecución de la partida presupuestal relativa a uniformes, se podrá ejercer a través de todas las dependencias, siempre y cuando se encuentre dentro de su programación anual de presupuesto aprobado y para su autorización, requerirá del visto bueno de la Coordinación de comunicación social, quien deberá aprobar las características del vestuario.

es la dependencia rectora de la adquisición de uniformes de personal sindicalizado, la misma deberá realizar el control, gestión, autorización y comprobación del pago para este concepto.

#### 2.7.2. Prendas de seguridad y protección personal (272)

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

#### 2.7.3. Artículos deportivos (273)

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

#### 2.7.4. Productos textiles (274)

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

#### 2.7.5. Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir (275).

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

### **2.8. Materiales y suministros para seguridad 2800**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

#### 2.8.1. Sustancias y materiales explosivos (281)

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.

#### 2.8.2. Materiales de seguridad pública (282)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública



tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

### 2.8.3. Prendas de protección para seguridad pública y nacional

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

## 2.9. Herramientas, refacciones y accesorios menores (2900)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

### 2.9.1. Herramientas menores (291)

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

### 2.9.2. Refacciones y accesorios menores de edificios (292)

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

### 2.9.3. Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (293)

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

### 2.9.4. Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información (294)

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

### 2.9.5. Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio (295)

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.



2.9.6. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (296)

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

2.9.7. Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad (297)

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

2.9.8. Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (298)

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

2.9.9. Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles (299)

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

**3. SERVICIOS GENERALES (3000)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Todos los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Huimilpan, en los que se comprometan recursos públicos, requiere para su firma, el visto bueno de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales con el objeto de realizar la reserva del gasto.

Le corresponde a la Dependencia ejecutora de gasto, resguardar el expediente en original que deberá contener la propuesta económica, el original de contrato o convenio, los comprobantes fiscales, el soporte documental de la prestación del servicio y los archivos históricos.

**3.1. Servicios básicos (3100)**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

3.1.1. Energía eléctrica (311)



Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

La Dirección de Administración, será la responsable de realizar la contratación y pago de servicios por concepto de energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones donde se encuentran las dependencias de la administración municipal.

Es responsabilidad de cada dependencia notificar a la Dirección de Administración de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad, así como de cualquier anomalía en el servicio.

#### 3.1.2. Gas (312)

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

#### 3.1.3. Agua (313)

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

#### 3.1.4. Telefonía tradicional (314)

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

#### 3.1.5. Telefonía celular (315)

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

#### 3.1.6. Servicios de telecomunicaciones y satélites (316)

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

#### 3.1.7. Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información. (317)

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.



3.1.8. Servicios postales y telegráficos. (318)

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3.1.9. Servicios integrales y otros servicios. (319)

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

**3.2. Servicios de Arrendamiento (3200)**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

3.2.1. Arrendamiento de terrenos (321)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

3.2.2. Arrendamiento de edificios (322)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

3.2.3. Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (323)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopadoras, entre otras.

3.2.4. Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (324)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

3.2.5. Arrendamiento de equipo de transporte (325)

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.



### 3.2.6. Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

### 3.2.7. Arrendamiento de activos intangibles

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

### 3.2.8. Arrendamiento financiero

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

### 3.2.9. Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

## **3.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (3300)**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000

Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

### 3.3.1. Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados. (331)

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

### 3.3.2. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. (332)

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios,



levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

### 3.3.3. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. (333)

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

### 3.3.4. Servicios de capacitación. (334)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

### 3.3.5. Servicios de investigación científica y desarrollo (335)

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

### 3.3.6. Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión. (336)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.



### 3.3.7. Servicios de protección y seguridad (337)

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

### 3.3.8. Servicios de vigilancia

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

### 3.3.9. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

## 3.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales (3400)

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

### 3.4.1. Servicios financieros y bancarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

### 3.4.2. Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

### 3.4.3. Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

### 3.4.4. Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas



Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

#### 3.4.5. Seguro de bienes patrimoniales

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

#### 3.4.6. Almacenaje, envase y embalaje

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

#### 3.4.7. Fletes y maniobras

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

#### 3.4.8. Comisiones por ventas

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.

#### 3.4.9. Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.



### **3.5. Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación (3500)**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

#### **3.5.1. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles. (351)**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

#### **3.5.2. Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. (352)**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

#### **3.5.3. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información. (353)**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

#### **3.5.4. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio. (354)**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

#### **3.5.5. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte. (355)**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

#### **3.5.6. Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad. (356)**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

#### **3.5.7. Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta. (357)**



Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

#### 3.5.8. Servicios de limpieza y manejo de desechos (358)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

#### 3.5.9. Servicios de jardinería y fumigación (359)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

### 3.6. Servicios de comunicación social y publicidad (3600)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

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

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

La Coordinación de Comunicación Social, es la Dependencia rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante. Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago muestra o evidencia fotográfica del material impreso y carta de reserva de autor o en su caso cuadro comparativo, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.



3.6.2. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

La Coordinación de Comunicación Social, es la Dependencia rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante. Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.

3.6.3. Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

La Coordinación de Comunicación Social, es la Dependencia rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante. Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.

3.6.4. Servicios de revelado de fotografías

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

3.6.5. Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titular, subtitulase, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

3.6.6. Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet. Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

3.6.7. Otros servicios de información.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

La Coordinación de Comunicación Social, es la Dependencia rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía



de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante. Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social.

### 3.7. Servicios de traslado y viáticos (3700)

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

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

| Puesto   | Nacional mismo día | Nacional con pernocta |
|--|--------------------|-----------------------|
| Presidente Municipal, Secretario Particular, Regidores y Síndico | \$2,500.00         | \$3,000.00            |
| Directores   | \$1,500.00         | \$2,200.00            |
| Resto del personal   | \$1,000.00         | \$1,450.00            |

#### 3.7.1. Pasajes aéreos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

#### 3.7.2. Pasajes terrestres

Asignaciones destinadas a cubrir los 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. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

#### 3.7.3. Pasajes marítimos, lacustres y fluviales.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

#### 3.7.4. Autotransporte.



Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

### 3.7.5. Viáticos en el país

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. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

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

| <b>Puesto</b>   | <b>Nacional mismo día</b> | <b>Nacional con pernocta</b> |
|---|---------------------------|------------------------------|
| Presidente Municipal, Jefe de Gabinete, Regidores y Síndico | \$2,500.00                | \$3,000.00                   |
| Directores  | \$1,500.00                | \$2,200.00                   |
| Resto del personal  | \$1,000.00                | \$1,450.00                   |

En todos los casos deberá presentar el **FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN** previamente autorizado por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos. Excepto aquellos que incluyan consumo de vinos y licores. Cuando un comprobante de alimentos incluya bebidas alcohólicas deberá rechazarse el comprobante y solicitar uno nuevo en donde se excluyan estas.
- Hospedaje. Solo se cubrirán hospedajes cuando la comisión que se cubre se deba ejecutar en lugar remoto que se encuentre a más de 100 km del Municipio o cuando la comisión implique una agenda de más de un día.
- Peaje
- Arrendamiento de vehículos. Cuando no se asista a la comisión en vehículo y las actividades a desempeñar así lo justifiquen, el comisionado podrá arrendar un vehículo en estricta observancia de criterios de austeridad, y previa autorización del titular de la Dependencia.
- Combustibles. Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, deberá asegurarse de cargar de combustible en los centros de servicio autorizados dentro del Municipio de Huimilpan, 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 necesaria durante la comisión o para el regreso de la misma. Cuando se asista a una comisión en vehículo particular, arrendado o en comodato podrá solicitar el importe del gasto realizado por concepto de combustible.

Para el pago de viáticos se debe de anexar a la orden de pago el **FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS** debidamente requisitado.

En caso de que los tabuladores no sean suficientes, la Dirección de Finanzas Públicas Municipales podrá autorizar el excedente cuando se cuente con justificación plena.



### 3.7.6. Viáticos en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

### 3.7.7. Gastos de instalación y traslado de menaje.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

### 3.7.8. Servicios integrales de traslado y viáticos.

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

### 3.7.9. Otros servicios de traslado y hospedaje.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

## **3.8. Servicios oficiales (3800)**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

### 3.8.1. Gastos de ceremonial

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

Para el pago de esta partida, la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías que acrediten la erogación respectiva, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.



### 3.8.2. Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

Para el pago de esta partida, la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías que acrediten la erogación respectiva, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

### 3.8.3. Congresos y convenciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

Para el pago de esta partida, la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de asistentes, fotografías que acrediten la erogación respectiva, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

### 3.8.4. Exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

### 3.8.5. Gastos de representación

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

## **3.8. Otros servicios generales (3900)**

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.



### 3.9.1. Servicios funerarios y de cementerios

Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

A la orden de pago se deberá anexar, copia del acta de defunción y copia de identificación oficial, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual.

### 3.9.2. Impuestos y derechos (3920)

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

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

La Dirección de Administración, es la Dependencia rectora del presupuesto para este concepto y lo ejercerá a través de la Coordinación de Parque Vehicular.

Es responsabilidad de los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular. Cualquier gasto originado por no cumplir con las obligaciones en tiempo por negligencia del responsable del resguardo de la unidad será cubierto por éste y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de la dependencia. La Coordinación de Parque Vehicular será la responsable de solicitar los descuentos que se originen por responsabilidad administrativa y dará aviso a la Coordinación de Recursos Humanos para que se apliquen vía nómina.

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

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

### 3.9.3. Impuestos y derechos de importación

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

### 3.9.4. Sentencias y resoluciones por autoridad competente



Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

La Dirección de Administración y la Secretaría del Ayuntamiento, entre otras, son las dependencias que emitirán las órdenes de pago respectivas a este concepto en apego a las atribuciones que cada una tenga.

Se autoriza a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, para que, con la finalidad de cubrir éstas contingencias, pueda destinar recursos del Presupuesto de Egresos para solventar estas obligaciones y/o indemnizaciones

#### 3.9.5. Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

#### 3.9.6. Otros gastos por responsabilidades

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

#### 3.9.7. Utilidades

Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.

#### 3.9.8. Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

#### 3.9.9. Otros servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.



### 3.9.9.1 Gastos de Transición

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transición, con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

La Dirección de Finanzas Públicas Municipales es la dependencia encargada de presupuestar el recurso para esta partida.

## 4. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS (4000)

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Las Dependencias deben enviar a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, información de las erogaciones realizadas por conceptos de ayudas y subsidios identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o del Registro Federal de Contribuyentes con conclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Incluirán en el reporte el beneficio económico y social de las ayudas y subsidios otorgados.

En caso de que el trámite de compra de esta partida, haya sido generado por la Coordinación de Compras dependiente de la Dirección de Administración, se deberá anexar a la orden de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada.

### 4.1. Transferencias internas y asignaciones al sector público (4100)

Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

- 4.1.1. Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo.
- 4.1.2. Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo.
- 4.1.3. Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial.
- 4.1.4. Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos
- 4.1.5. Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

#### 4.1.5.1 Transferencias al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan.



Para hacer el pago de la ministración mensual, la dependencia paramunicipal deberá enviar a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente.

- 4.1.6. Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras.
- 4.1.7. Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros.
- 4.1.8. Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras.
- 4.1.1. Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros.

#### **4.2. Transferencias al resto del sector público (4200).**

Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

- 4.2.1. Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras
- 4.2.2. Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras
- 4.2.3. Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras
- 4.2.4. Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios
- 4.2.5. Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios.

#### **4.3. Subsidios y subvenciones (4300)**

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

##### **4.3.1. Subsidios a la producción**

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

La Dirección de Desarrollo agropecuario será la dependencia facultada para ejercer esta partida, por lo que deberá hacer las previsiones presupuestales, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo autorizado, para el ejercicio fiscal correspondiente. Durante el mes de enero a marzo del ejercicio fiscal que corresponda, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, deberá publicar las bases y reglas de operación para los programas del campo que serán subsidiados.

##### **4.3.2. Subsidios a la distribución**

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

##### **4.3.3. Subsidios a la inversión**



Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

**4.3.4. Subsidios a la prestación de servicios públicos.**

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

**4.3.5. Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés.**

Asignaciones destinadas a las instituciones financieras para cubrir los diferenciales generados en las operaciones financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas preferenciales en los créditos otorgados, cuando el fondeo se realiza a tasas de mercado.

**4.3.6. Subsidios a la vivienda**

Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.

**4.3.7. Subvenciones al consumo**

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

**4.3.8. Subsidios a entidades federativas y municipios**

Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.

**4.3.9. Otros subsidios**

Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.

**4.4. Ayudas Sociales (4400)**

Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

**4.4.1. Ayudas sociales a personas**

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

La dependencia facultada para ejercer esta partida será la Secretaría Particular, excepto en el caso de los recursos públicos con participación estatal y federal, en cuyo caso se estará a lo previsto en las reglas de operación del programa específico.

Las personas que requieran de una ayuda social deberán presentar escrito de solicitud en el que se manifieste el monto de la cantidad que se solicita y el motivo de su solicitud con una breve justificación de la necesidad del gasto, adjuntando copia de la identificación oficial y escrito de la persona que recibe la ayuda donde se especifique la forma en que se aplicará el apoyo.

En el caso de los recursos públicos con participación estatal y federal, en cuyo caso se estará a lo previsto en las reglas de operación que emitan para los programas específicos y la ejecución del programa dependerá del tipo de apoyo que se otorgue.

**Ayudas en efectivo**



A la orden de pago se deberá anexar solicitud de apoyo, comprobante de domicilio, comprobante en original de la ayuda y copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda.

Las ayudas en efectivo podrán pagarse hasta por un importe de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) a través de fondo fijo, los montes mayores a esta cantidad se entregarán en cheque nominativo.

Así mismo, deberá llevar el visto bueno del titular de la Secretaría Particular, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, el padrón de beneficiarios y custodia de la documentación que soporte cada expediente.

### **Ayudas en especie**

Para las ayudas se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Dirección de Administración.

Las ayudas que consistan en Bienes Muebles propiedad del Municipio se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Administración. Se deberá anexar solicitud de apoyo, comprobante de domicilio y copia de identificación oficial de la persona a la cual se le otorga la ayuda. Dichos documentos y lista de beneficiarios se deberán incluir en el padrón de beneficiarios del municipio.

Los bienes o materiales para el otorgamiento de apoyos en especie hasta por un importe \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) podrá adquirirse a través de fondo fijo, los montos mayores a esta cantidad deberán realizarse por transferencia bancaria electrónica a nombre del proveedor.

La Secretaría Particular podrá contar con un fondo fijo de hasta \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.), mismo que deberá reembolsar según lo previsto en el capítulo respectivo del presente manual.

4.4.2. Becas y otras ayudas para programas de capacitación Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

4.4.3. Ayudas sociales a instituciones de enseñanza  
Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

4.4.4. Ayudas sociales a actividades científicas o académicas Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

4.4.5. Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.  
Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.

4.4.6. Ayudas sociales a cooperativas  
Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

4.4.7. Ayudas sociales a entidades de interés público

4.4.8. Ayudas por desastres naturales y otros siniestros  
Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.



Se autoriza a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, en casos de desastres naturales, fenómenos meteorológicos, casos fortuitos o de fuerza mayor, que ponga en riesgo a la población del Municipio, pueda destinar recursos del Presupuesto de Egresos para realizar fondos de contingencias para solventar las necesidades requeridas, así mismo se le faculta y autoriza a la Dirección de Administración para que en éstos casos, pueda realizar adquisiciones directas para otorgar apoyos directos a los damnificados o afectados.

#### **4.5. Pensiones y jubilaciones (4500)**

Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

##### **4.5.1. Pensiones (451)**

Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

La Coordinación de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

##### **4.5.2. Jubilaciones (452)**

Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

La Coordinación de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

##### **4.5.3. Otras pensiones y jubilaciones (459)**

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.

La Coordinación de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

#### **4.6. Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos. (4600)**

Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que estos les han encomendado.

##### **4.6.1 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo**

##### **4.6.2 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo**

##### **4.6.3 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial**

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que estos les han encomendado.

##### **4.6.4 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras**



Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.

4.6.5 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras.

4.6.6 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

4.6.7 Otras transferencias a fideicomisos

#### **4.7. Transferencias a la seguridad social (4700)**

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones".

4.6.8 Transferencias por obligación de ley

Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales".

#### **4.8. DONATIVOS (4800)**

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

Se podrán otorgar donativos en dinero o en especie a las personas físicas que contribuyan a la consecución de los objetivos que complementen los programas aprobados o que se consideren de beneficio general para la población, de sectores vulnerables de la misma o relacionados con actividades culturales deportivas, educativas y de ayuda extraordinaria y su comprobación será mediante los formatos previstos en el presente Manual acompañados con la evidencia gráfica de su recepción.

La dependencia rectora de esta partida será la Secretaría Particular, quien otorgará el visto bueno de las propuestas que se presenten a consideración, así como la integración del expediente deberá ser igual a los requisitos que se exigen para el caso de las ayudas sociales en efectivo y en especie.

4.8.1. Donativos a instituciones sin fines de lucro

Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o



sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

#### 4.8.2. Donativos a entidades federativas

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

#### 4.8.3. Donativos a fideicomisos privados

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

#### 4.8.4. Donativos a fideicomisos estatales

Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

#### 4.8.5. Donativos internacionales

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

### **4.9. Transferencias al exterior (4900)**

Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### 4.9.1. Transferencias para gobiernos extranjeros

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### 4.9.2. Transferencias para organismos internacionales



Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

#### 4.9.3. Transferencias para el sector privado externo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

### 5. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (5000)

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

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

#### **Enseres menores:**

Los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS, se registrarán contablemente como gasto y serán sujetos a los controles correspondientes que la Dirección de Administración determine.

#### **Activo no circulante:**

Los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 UMAS se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará, el tratamiento de gasto del período.

La Dirección de Administración, resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles capitalizables y realizará su registro y control de inventarios; asignará el costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales su reclasificación contable.

Los bienes muebles propiedad de terceros o de los empleados (bienes ajenos) deberán tener el registro correspondiente, previo reporte por parte de las Dependencias a la Dirección de Administración, sin importar el valor del mismo; en caso contrario no se permitirá la salida de dichos bienes de los edificios municipales.

Es responsabilidad de los servidores públicos mantener actualizado el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia a través de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración, es la responsable de registrar en su inventario el costo del bien adquirido así como la determinación de la depreciación mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

La Dirección de Administración, es la responsable de llevar a cabo un levantamiento físico del inventario de los bienes muebles debidamente conciliado con los registros contables al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, con la información que le envía la Dirección de Egresos a través de balanza analítica y auxiliar de los bienes registrados.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente y en apego a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración mantener los inventarios actualizados y elaborar vales de resguardo que contenga la información de los bienes muebles que están bajo resguardo de cada servidor público.



Es responsabilidad de la dependencia que reciba bienes donados o en comodato, dar aviso a la Dirección de Administración a fin de que se realicen los controles de inventario y registros contables respectivos.

### **5.1. Mobiliario y equipo de administración (5100)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

#### **5.1.1. Muebles de oficina y estantería**

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

#### **5.1.2. Muebles, excepto de oficina y estantería**

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

#### **5.1.3. Bienes artísticos, culturales y científicos**

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

#### **5.1.4. Objetos de valor**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

**5.1.5. Equipo de cómputo y de tecnología de la información** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

#### **5.1.6. Otros mobiliarios y equipos de administración**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

### **5.2. Mobiliario y equipo educacional y recreativo (5200)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: Equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.



5.2.1. Equipos y aparatos audiovisuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

5.2.2. Aparatos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

5.2.3. Cámaras fotográficas y de video

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

5.2.4. Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

**5.3. Equipo e instrumental médico y de laboratorio (5300)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

5.3.1. Equipo médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

5.3.2. Instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

**5.4. Vehículos y equipo de transporte (5400)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

5.4.1. Vehículos y equipo terrestre

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

5.4.2. Carrocerías y remolques

Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semirremolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.



- 5.4.3. Equipo aeroespacial
- 5.4.4. Equipo ferroviario
- 5.4.5. Embarcaciones
- 5.4.6. Otros equipos de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

#### **5.5. Equipo de defensa y seguridad (5500)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

##### **5.5.1. Equipo de defensa y seguridad**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cantones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto en el presente Manual que amparen el gasto por estos conceptos podrán ser expedidas de acuerdo a como lo marque la regla de operación de la partida presupuestal de gasto estatal y federal a efecto de cumplir con la normatividad de los Recursos del que provengan, quedando bajo la responsabilidad de ésta dependencia el proporcionar a la Dirección de Administración, el comprobante fiscal, una vez entregado por la instancia federal o estatal respectiva.

#### **5.6. Maquinaria, otros equipos y herramientas (5600)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

##### **5.6.1. Maquinaria y equipo agropecuario**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espoleadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordenadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

##### **5.6.2. Maquinaria y equipo industrial**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

##### **5.6.3. Maquinaria y equipo de construcción**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto- conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre



otros.

#### 5.6.4. Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

#### 5.6.5. Equipo de comunicación y telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

#### 5.6.6. Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

#### 5.6.7. Herramientas y máquinas-herramienta

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, amortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

#### 5.6.8. Otros equipos

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

### 5.7. Activos biológicos (5700)

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

#### 5.7.1. Bovinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.

#### 5.7.2. Porcinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

#### 5.7.3. Aves

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emús y otras.



5.7.4. Ovinos y caprinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

5.7.5. Peces y acuicultura

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

5.7.6. Equinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

5.7.7. Especies menores y de zoológico

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.

5.7.8. Árboles y plantas

Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

5.7.9. Otros activos biológicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

**5.8. Bienes inmuebles (5800)**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

La Dirección de Administración, es la encargada de tramitar los pagos por la adquisición, expropiación, indemnización de todo tipo de bienes inmuebles necesarios para los usos propios de las Dependencia, así como de los gastos derivados de los actos realizados para su adquisición, aprobados por el H. Ayuntamiento.

Para efecto del pago por la adquisición, las Dependencias solicitantes deberán presentar en la Dirección de Administración, oficio solicitud acompañado de los siguientes documentos:

- Copia del Acuerdo de Cabildo mediante el cual se autoriza el pago;
- Copia de contrato de compra-venta o convenio suscrito con el propietario del predio;
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del predio;
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio que se adquiere;
- Copia del Certificado de Libertad de Gravamen.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración, llevar el control del inventario físico de los bienes inmuebles, así como la conciliación contra registros contables, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional para la Armonización Contable

5.8.1. Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

5.8.2. Viviendas



Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

#### 5.8.3. Edificios no residenciales

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

#### 5.8.4. Otros bienes inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

### 5.9. Activos intangibles (5900)

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

#### 5.9.1. Software

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

#### 5.9.2. Patentes

#### 5.9.3. Marcas

#### 5.9.4. Derechos

#### 5.9.5. Concesiones

#### 5.9.6. Franquicias

#### 5.9.7. Licencias informáticas e intelectuales

#### 5.9.8. Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

#### 5.9.9. Licencias industriales, comerciales y otras

#### 5.9.10. Otros activos intangibles

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

## 6. INVERSIÓN PÚBLICA (6000)

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de la adjudicación, programación, contratación y ejecución y supervisión de Obra Pública, y el ejercicio del presupuesto se registrá por los siguientes lineamientos:

a) En términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro; la Obra Pública se puede ejecutar mediante las siguientes modalidades:

- Adjudicación Directa;
- Invitación Restringida; y
- Licitación Pública.



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

c) Una vez aprobado el POA y sus modificaciones, el COPLADEM emitirá Oficio de Aprobación y/o regularización correspondiente según el origen del recurso, mismo con el cual se podrá asignar la suficiencia presupuestal aprobada en el acta.

Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto. No se procederá a pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos autorizado correspondiente.

d) Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos de procedencia de fondos federal, estatal y municipal, es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas dar cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones y normatividad aplicable, así como ejercer el recurso en los proyectos o programas aprobados por las instancias respectivas.

e) Para dar inicio a cualquiera de las fases de la Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas deberá contar con la aprobación que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro en su artículo 29.

f) Para pago de la ejecución o supervisión de la Obra Pública se deberán presentar ante la Dirección de Finanzas Públicas Municipales la siguiente documentación que soporte la justificación y comprobación del gasto:

I. Informe a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales en el Cajón presupuestal de cada obra.

II. Anticipo:

- Orden de pago debidamente requisitada;
- Copia simple de la carátula del contrato;
- Copia simple de la fianza del anticipo;
- Comprobante fiscal con firma de autorización;
- Archivo XML y PDF; y
- Verificación de comprobante fiscal ante el SAT.

III. Estimaciones:

- Orden de pago debidamente requisitada;
- Comprobante fiscal con firma de autorización del Titular de Obras Públicas;
- Archivo XML y PDF;
- Acta de Entrega Recepción del Contratista al Municipio (en caso de finiquito);
- Verificación de comprobante fiscal ante el SAT
- Copia de caratula de estimación debidamente firmada.
- Copia simple de la fianza de cumplimiento y vicios ocultos;

h) Quedará bajo resguardo de la Dirección de Obras Públicas, la siguiente información:

- Actas de comité de selección de contratista
- Documentos del Proceso de adjudicación de la Obra
- Copia de la orden de pago debidamente requisitada y entregada a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
- Copia del comprobante fiscal entregado a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales,
- Contrato Original
- Convenios modificatorios en original, en plazo o en tiempo, según correspondan
- Fianzas originales de anticipo, vicios ocultos y cumplimiento y sus modificaciones en caso que corresponda -Presupuesto de



la Obra

- Estimaciones originales debidamente requisitadas
- Reporte fotográfico original debidamente requisitado
- Croquis de la obra en original debidamente requisitado
- Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitada
- Pruebas de laboratorios
- etc.

j) Es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, colocar el sello de “operado” y la leyenda correspondiente a cada fondo en la documentación relativa a obras, cuya fuente de financiamiento sea de procedencia federal o estatal.

k) La Dirección de Obras Públicas será la encargada de realizar la conciliación del avance físico-financiero de las obras y acciones de los programas con recursos municipal, estatal y federal, en coordinación con la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.

**5.1. Obra pública en bienes de dominio público (6100)**

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**5.1.1. Edificación habitacional**

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**5.1.2. Edificación no habitacional**

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

**5.1.3. Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones**

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**5.1.4. División de terrenos y construcción de obras de urbanización**

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**5.1.5. Construcción de vías de comunicación**

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**5.1.6. Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada**

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.



#### 5.1.7. Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

5.1.8. Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

### 5.2. **Obra pública en bienes propios (6200)**

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.1. Edificación habitacional

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.2. Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.3. Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.4. División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.5. Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.6. Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

#### 5.2.7. Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción,



instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

**5.2.8. Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados**

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**5.3. Proyectos productivos y acciones de fomento (6300)**

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

**5.3.1. Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo**

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**5.3.2. Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo**

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

**7. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES (7000)**

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

**8. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES (8000)**

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con estas.

**9. DEUDA PÚBLICA (9000)**

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las



erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Las Dependencias al cierre de cada ejercicio deberán de informar a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales el presupuesto que se encuentre devengado para que se considere para su pago en el siguiente ejercicio fiscal. Los recursos para cubrir Adeudos del Ejercicio Fiscal Anterior, podrán ser hasta el 2.5% de los ingresos totales del respectivo presupuesto.



ANEXO 1

| MUNICIPIO DE HUIMILPAN           |                                     |  |
|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| DIRECCION DE FINANZAS            |                                     |  |
| FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS |                                     |  |
| DIRECCION SOLICITANTE<br>( 1 )   |                                     | DEPARTAMENTO:<br>( 2 )   |
| DESTINO: ( 3 )                   |                                     | MOTIVO:  |
| NACIONAL <input type="radio"/>   | INTERNACIONAL <input type="radio"/> | ( 4 )  |
| LUGAR:                           |                                     |  |
| FECHA SALIDA:<br>( 5 )           | FECHA REGRESO:<br>( 6 )             |  |
| DIA/MES/AÑO                      | DIA/MES/AÑO                         |  |
| ASISTENTES                       |                                     |  |
| NOMBRE                           | No. Empleado                        | PUESTO   |
| ( 7 )                            | ( 8 )                               | ( 9 )  |
| GASTO ESTIMADO ( 10 )            |                                     | APROBACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ( 11 )                                    |
| ALIMENTACION                     | \$0.00                              | (Firma)  |
| HO SPEDAJE                       | \$0.00                              | (Nombre)   |
| AUTO BUSES                       | \$0.00                              | (Cargo)  |
| AVION                            | \$0.00                              | APROBACION DE CAPACITACION ( 12 )  |
| TAXIS                            | \$0.00                              | (Firma en caso de asistir a curso y no haber solicitado por medio de Capacitación) |
| Renta de vehiculo                | \$0.00                              | (Nombre)   |
| COMBUSTIBLE                      | \$0.00                              | (Cargo)  |
| TOTAL                            | \$0.00                              | (Firma o Voto Bueno en caso de ser internacional) ( 13 )                           |
|                                  |                                     | (Nombre)   |
|                                  |                                     | PRESIDENTE MUNICIPAL   |



|  <b>MUNICIPIO DE HUIMILPAN</b><br>DIRECCION DE FINANZAS<br><br><b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE VIATICOS</b> |  |  |
|--|--|--|
| No.  | CONCEPTO                                 | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | DEPENDENCIA                              | Anotar el nombre de la Dependencia que solicita el viático.  |
| 2  | DEPARTAMENTO                             | Anotar el nombre del Departamento que realizará el viático.  |
| 3  | DESTINO                                  | Elegir en las opciones si es que se trata de un viaje NACIONAL o INTERNACIONAL.  |
| 4  | MOTIVO                                   | Anotar el motivo por el cual se realizará el viaje.  |
| 5  | FECHA SALIDA                             | Anotar la fecha de inicio del viaje.   |
| 6  | FECHA REGRESO                            | Anotar la fecha en la que se regresará del viaje.  |
| 7  | ASISTENTES-NOMBRE                        | Anotar el nombre de la(s) persona(s) que realizará(n) el viaje.  |
| 8  | ASISTENTES-No.EMP.                       | Anotar el número de empleado de la(s) persona(s) que realizará(n) el viaje.  |
| 9  | ASISTENTES-PUESTO                        | Anotar el nombre del puesto que ocupa(n) la(s) persona(s) que realizarán el viaje.   |
| 10   | GASTO ESTIMADO                           | Anotar en número el monto estimado de lo que se gastará durante el viaje por cada concepto y agregar el que no se encuentre considerado en las opciones que ya incluye el formato. |
| 11   | APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA | Anotar el nombre y cargo del titular de la Dependencia que aprueba el viático, y solicitar firma.  |
| 12   | APROBACIÓN DE CAPACITACIÓN               | En caso de ser necesario, anotar el nombre y cargo del titular de Capacitación y solicitar firma.  |
| 13   | PRESIDENTE MUNICIPAL                     | En caso de ser un viaje internacional, anotar el nombre del Presidente Municipal y solicitar firma de visto bueno.   |





 **MUNICIPIO DE HUIMILPAN**   
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**INSTRUC TIVO DE LLENADO DEL FORMATO SO LICITUD DE GASTO SA C O M P R O B A R**

| No. | CONCEPTO                   | DESCRIPC IÓN   |
|-----|----------------------------|--|
| 1   | NÚMERO                     | Número concecutivo de la dependencia responsable.                      |
| 2   | FEC HA                     | Fecha de elaboración.  |
| 3   | DEPENDENCIA                | Clave y nombre de la unidad que solicita el gasto.                     |
| 4   | BENEFICIARIO               | Nombre completo de la persona para la expedición del cheque.           |
| 5   | No. DE EMPLEADO            | Número de empleado.  |
| 6   | IMPORTE                    | Importe con número y letra para la generación del cheque.              |
| 7   | DESCRIPC IÓN               | Descripción del gasto a realizar.                                      |
| 8   | JUSTIFICAC IÓN             | Justificación de la solicitud.   |
| 9   | PARTIDA PRESUPUESTAL       | Partida del clasificador por objeto del gasto.                         |
| 10  | DESCRIPC IÓN DE LA PARTIDA | Nombre de la partida presupuestal.                                     |
| 11  | FIRMA                      | Nombre y firma de la persona responsable de la comprobación del gasto. |
| 12  | SO LICITA                  | Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia .                  |
| 13  | AUTO RIZA                  | Nombre y firma del titular de la Dirección de Finanzas                 |



ANEXO 3


**MUNICIPIO DE HUIMILPAN**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**  
**FORMATO DE GASTOS MENORES**


( 1 ) HUIMILPAN, QRO., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

RECIBI DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QUERE TARGO LA CANTIDAD DE \$  ( 2 ) \_\_\_\_\_  
 ( IMPORTE CON LETRA )

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_  ( 3 ) \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| RECIBI<br><input type="checkbox"/> ( 4 )<br>_____<br>NOMBRE Y FIRMA | REALIZO PAGO<br><input type="checkbox"/> ( 5 )<br>_____<br>NOMBRE Y FIRMA<br>CARGO |
|---|--|

AUTORIZA  
 ( 6 )  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 DIRECTOR DE FINANZAS

NOTA: Al presente formato se debera anexar lo siguiente:  
 Comprobante de estacionamiento  
 Ticket  
 Nota de remision



|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|  | <b>MUNICIPIO DE HUIMILPAN</b> |  |
| <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>  |                               |   |
| <b>INSTRUC TIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE GASTO S MENO RES</b>                    |                               |   |

| No. | CONCEPTO        | DESCRIPCIÓN   |
|-----|-----------------|---|
| 1   | FECHA           | Fecha de elaboración.                                     |
| 2   | IMPORTE         | Importe con número y letra del pago.                      |
| 3   | CONCEPTO        | Justificación del pago.                                   |
| 4   | RECIBE          | Nombre completo y firma de la persona que recibe el pago. |
| 5   | REALIZA EL PAGO | Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el pago.  |
| 6   | AUTORIZA        | Nombre y firma del titular de la Dirección de Finanzas.   |