

## ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE CORRESPONDEN A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

---

### Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer las bases para normar el ejercicio, manejo y control de los recursos de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro y son complementarios de las demás disposiciones que en materia de manejo de recursos públicos sean aplicables y son de observancia obligatoria por todos los colaboradores de dicho organismo.

**Artículo 2.** El ejercicio del gasto se llevará a cabo en base al presupuesto anual autorizado, mismo que observará los principios generales de contabilidad, y disciplina presupuestaria, así como un estricto apego a la normatividad aplicable en materia de manejo de recursos públicos.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá en singular o plural, lo siguiente:

**Adecuaciones presupuestarias:** las transferencias entre partidas presupuestales, así como las ampliaciones y reducciones que se realizan durante el ejercicio fiscal conforme a las disposiciones aplicables.

**Colaborador:** El Servidor Público que labora en la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.

**Comisión:** La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones de la Comisión.

**Comisión oficial:** La tarea conferida a los servidores públicos para que realicen actividades fuera de las instalaciones de la Comisión.



**Cuenta Bancaria Productiva:** La cuenta bancaria que genera productos financieros a favor de la Comisión.

**Decreto:** El decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

**Dirección:** La Dirección de Administración de la Comisión.

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

**Ministraciones:** Las transferencias que se reciben durante el ejercicio fiscal, por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en base al Decreto.

**Pleno:** El Pleno de la Comisión.

**Presidente:** el Comisionado Presidente de la Comisión.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.

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

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización, emitida por el INEGI.

**Viáticos:** asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, y transporte, entre otros necesarios para cumplir una comisión oficial.

**Artículo 4.** Los registros contables se realizarán conforme a lo que señale el Manual de Contabilidad de la Comisión y demás disposiciones aplicables.

## **Título Segundo** **Capítulo Único** **Del Presupuesto de la Comisión**

**Artículo 5.** La Dirección, elaborará el proyecto de presupuesto de la Comisión y lo presentará ante el Presidente, quien lo propondrá al Pleno, y una vez autorizado por el mismo, se enviará al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



**Artículo 6.** Aprobado y publicado el Decreto, la Dirección elaborará el proyecto de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando para ello la calendarización que emita la Secretaría; dicho presupuesto será propuesto por el Presidente para la autorización del Pleno.

**Artículo 7.** La Dirección ejercerá el presupuesto, y realizará las adecuaciones presupuestales requeridas, conforme a lo que señala el artículo 54 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

De igual modo, elaborará la cuenta pública de la Comisión, y los demás informes que contengan datos contables, presupuestales y programáticos, entre otros, y, que sea requeridas por los entes fiscalizadores y otros entes públicos en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 8.** La Dirección emitirá los criterios, reglas, lineamientos específicos y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

### **Título Tercero**

#### **Capítulo I**

#### **De los Recursos Humanos**

**Artículo 9.** En la nómina de la Comisión, deberá registrarse el pago de los sueldos, las percepciones adicionales, así como las retenciones fiscales, de seguridad social y las demás que en su caso procedan.

Las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión, contienen los conceptos y modalidades de los salarios y prestaciones a que tienen derecho los Colaboradores, y por los cuales podrán realizarse los pagos correspondientes. Para tal efecto, la Dirección establecerá los procedimientos para su otorgamiento.

**Artículo 10.** El pago de la nómina, salvo causa de fuerza mayor que al efecto determine la Dirección, será efectuado por transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada uno de los colaboradores.

**Artículo 11.** La Dirección realizará el registro de la nómina y elaborará la conciliación, considerando los saldos en las cuentas contables y presupuestales, que afectan al capítulo de gasto de servicios personales.



**Artículo 12.** Para dar de alta a un trabajador en la nómina, además de revisar la suficiencia presupuestal, la Dirección integrará el expediente laboral que corresponda con la documentación que se determine, en su caso elaborará el dictamen de modificación a la plantilla laboral y generará el nombramiento correspondiente, el cual deberá de estar autorizado por el Presidente.

## Capítulo II De las asignaciones presupuestales para la realización de comisiones oficiales

**Artículo 13.** La Comisión cubrirá a sus colaboradores los gastos que realicen para la realización de comisiones oficiales

**Artículo 14.** Para poder realizar el pago de viáticos, es necesario que estén autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito cada colaborador, o en su defecto por el Presidente, adjuntando los formatos, comprobantes fiscales y demás documentos que determine la Dirección.

**Artículo 15.** El monto por concepto de viáticos será determinado en base al destino y duración de la comisión, y a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Comisión, y conforme a los siguientes tabuladores:

- I. Tabulador de viáticos por concepto de alimentos por persona, en comisiones sin pernoctar:

Nivel	Desayuno	Comida	Cena
Comisionados	Hasta 6 UMA	Hasta 10 UMA	Hasta 6 UMA
Demás colaboradores	Hasta 4 UMA	Hasta 7 UMA	Hasta 4 UMA

- II. Tabulador de viáticos por concepto de alimentos y hospedaje por persona, en comisiones pernoctando:

Nivel	Comisiones dentro de la República Mexicana		Comisiones en el extranjero	
	Alimentos por día	Hotel por noche	Alimentos por día	Hotel por noche
Comisionados	Hasta 22 UMA	Hasta 60 UMA	Hasta 35 UMA	Hasta 80 UMA
Demás colaboradores	Hasta 15 UMA	Hasta 50 UMA	Hasta 25 UMA	Hasta 65 UMA



III. La asignación de recursos para el pago de Pasajes se realizará atendiendo a los medios de transporte que resulten más adecuados para trasladarse al destino de la comisión oficial.

Los montos de los gastos que excedan los límites referidos, serán cubiertos por el colaborador que los haya efectuado, salvo que se justifique plenamente dicho gasto, y sea autorizado por la Dirección.

Cuando un colaborador de la Comisión, lleve a cabo su comisión oficial de manera conjunta con alguno de los Comisionados, se podrá aplicar el tabulador asignado al de los Comisionados.

Cuando la naturaleza del gasto no permita la obtención del comprobante fiscal correspondiente, se aceptará como comprobante, el formato que al efecto emita la Dirección, hasta por un monto equivalente a 4 UMAS.

Para efectos de lo señalado en el presente artículo, no serán cubiertos por la Comisión, conceptos como propinas u otros no fiscales inherentes al comprobante fiscal emitido al efecto.

**Artículo 16.** Cuando los colaboradores de la Comisión reciban recursos bajo el concepto de gastos a comprobar, deberán de firmar la documentación correspondiente que al efecto emita la Dirección.

**Artículo 17.** La comprobación del gasto y en su caso el reintegro de los recursos no utilizados, deberán realizarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la comisión. En caso de excederse el plazo aquí señalado, se podrá realizar el descuento vía nómina al colaborador que corresponda, de conformidad a las disposiciones que al efecto emita la Dirección.

Para efectos de lo señalado en el presente artículo, los gastos erogados en el mes de diciembre de cada año, deberán ser comprobados y en su caso realizarse el reintegro correspondiente, en los plazos señalados por la Dirección en el formato de autorización de dichos recursos.

**Artículo 18.** La comprobación deberá sustentarse con los comprobantes fiscales emitidos de conformidad a las disposiciones aplicables, y en caso de reintegros, con el documento que acredite el ingreso de los recursos a la cuenta bancaria que al efecto señale la Dirección.



Los comprobantes deberán contener el concepto del gasto, la firma del colaborador que lo ejerció, y la firma de autorización del Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito dicho colaborador.

En el caso de gastos realizados en el extranjero, por los cuales no sea posible obtener un comprobante fiscal, conforme a lo que señalan las disposiciones fiscales aplicables en la República Mexicana, serán aceptados los comprobantes emitidos conforme a las características de cada País destino de la comisión oficial. Asimismo, se deberá de considerar en la comprobación del gasto, la diferencia cambiaria que se genere en el cambio de divisas, utilizando para ello los reportes de tipo de cambio que emita el Banco de México.

**Artículo 19.** La Dirección verificará la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), antes de que sean aceptados como comprobante de cualquier gasto, y sellará dicho documento con la leyenda “pagado”.

**Artículo 20.** Los colaboradores que ejerzan el gasto, deberán enviar al correo electrónico que al efecto señale la Dirección, los archivos electrónicos de los comprobantes fiscales, en formato PDF y XML, el mismo día que se realice la entrega de la representación impresa de los mismos.

**Artículo 21.** Los gastos de representación para la realización de comisiones oficiales, que se realicen en la ciudad de Querétaro o fuera de ella, deberán de ajustarse a los tabuladores que señala el artículo 15 de los presentes lineamientos.

### Título Tercero Capítulo III De los Recursos Financieros

**Artículo 22.** La Dirección deberá de aperturar una cuenta bancaria productiva, para recibir las ministraciones de recursos señalados en el Decreto, así como para cualquier otro tipo de recursos, utilizando cuentas bancarias específicas por cada tipo de fuente de financiamiento que reciba.

**Artículo 23.** Las cuentas bancarias productivas que utilice la Comisión deberán ser con firmas mancomunadas, siendo autorizadas para ello la del Presidente y la del Titular de la Dirección.



La expedición de cheques y la realización de transferencias bancarias, será responsabilidad del Titular de la Dirección.

**Artículo 24.** El resguardo de los cheques, contraseñas, dispositivos de encriptación electrónica, llaves electrónicas y demás medios de seguridad para el manejo de cuentas bancarias, estará a cargo del Titular de la Dirección.

**Artículo 25.** El Fondo Fijo de Caja constituye la asignación de efectivo para cubrir gastos menores o urgentes, necesarios para la operación de la Comisión; El Presidente, designará al colaborador responsable de la custodia del fondo fijo. La Dirección emitirá las disposiciones necesarias, para la determinación, custodia, manejo y reintegro del fondo fijo.

**Artículo 27.** Por la inscripción o renovación de registro en el Padrón de Proveedores de la Comisión, se pagará el monto equivalente a 1 UMA.

**Artículo 28.** Por los servicios prestados por la Comisión, se pagarán los siguientes montos:

- a) Fotocopia simple tamaño carta, por cada hoja \$0.50 (cero pesos 50/100 M.N.)
- b) Fotocopia simple tamaño oficio, por cada hoja \$1.00 (un peso 00/100 M.N.)
- c) Fotocopia certificada carta u oficio, por cada hoja \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.)
- d) Impresión digital de archivo en imagen a color, por cada hoja \$7.50 (siete pesos 50/100 M.N.)
- e) Fotocopia de planos, por cada uno \$25.00 (veinticinco pesos 00/100 M.N.)
- f) Impresión de fotografía, por cada una \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.)
- g) Grabado de información en disco compacto, por cada disco \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.)
- h) Grabado de información en CD formato DVD, por cada disco \$15.00 (quince pesos 00/100 M.N.)
- i) Digitalización de hojas carta u oficio, por cada hoja \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.)
- j) Capacitación de competencias, 16 UMAS.
- k) Evaluación de competencias, 16 UMAS.
- l) Certificación de competencias, 16 UMAS.
- m) Reposición de certificado de competencias, 8 UMAS.



## Capítulo V De los Recursos Materiales

**Artículo 29.** La Dirección realizará el registro del activo fijo, conforme a lo que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 30.** La Dirección resguardará los documentos originales que acreditan la propiedad de los bienes de la Comisión, y elaborará los resguardos de bienes muebles y equipo menor que se asigne a cada colaborador.

