



Juan Ignacio Martín Solís, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción II, 17, primer párrafo, 18, primer párrafo, 24 fracción I, incisos c), d), e), i), y fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4 y 5, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

El Programa de Gobierno 2012-2018 plantea una estrategia clara de desarrollo para Guanajuato, enfocada en el individuo y que se enmarca en cuatro ejes esenciales siendo estos: «Calidad de Vida», «Economía para las Personas», «Guanajuato Educado», así como un «Guanajuato Seguro», todos ellos soportados por el eje transversal de Buen Gobierno, en el cual están inmersas las finanzas públicas sanas y transparentes como palanca de los ejes descritos, desde la asignación, el ejercicio y hasta la evaluación de los recursos públicos.

Bajo dicha premisa, la actual Administración Pública Estatal está enfocada en garantizar a la ciudadanía las oportunidades de desarrollo en lo individual y en lo colectivo, a fin de construir el Guanajuato que queremos, con rostro humano y sentido social, que sea orgullo y compromiso de todos; ello bajo el amparo del nuevo modelo de gestión, el cual tiene como objetivo principal el incrementar la capacidad de operatividad del gobierno, mediante la definición de estrategias transversales y priorización de proyectos estratégicos, bajo dos premisas básicas: «Administrar el presente» y «Construir el Futuro».

Dentro de las estrategias transversales, destaca la contemplada como punto VI., denominada «Impulso al Buen Gobierno», cuyo objetivo es transformar radicalmente la orientación, capacidad y velocidad de respuesta de la Administración Pública; desprendiéndose el proyecto PE-VI.5, denominado «Gobierno eficiente y austero», el cual prevé incrementar la disponibilidad de recursos para la atención de las prioridades y demandas ciudadanas, eliminando el gasto que no agrega valor, explorando nuevas fuentes de recursos y manteniendo las finanzas públicas sanas.

Es así que para lograr lo anterior, es necesario contar con un marco jurídico integral, en el cual se regulen las acciones específicas a desarrollar en el control, seguimiento y optimización de los recursos públicos, a fin de cumplir con el compromiso de optimizar y transparentar la administración del erario público, en beneficio de la población en general, en razón de ello se expiden los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2014, con el afán de dotar a las Dependencias y Entidades paraestatales de las disposiciones normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones de forma eficiente, acorde en todo momento al marco jurídico y a los sistemas de registro y control del gasto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2014**

**Título I
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
De las Disposiciones Generales**

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas de racionalidad y austeridad, las cuales deberán ser acordes con los presentes Lineamientos y tener como finalidad eficientar el ejercicio de su gasto corriente, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría, para su conocimiento respectivo.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2014, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Adecuaciones Presupuestales:** Cualquier modificación que se realice a la estructura programática autorizada;
- II. Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;
- III. Comisionado:** La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;

- IV. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a la o el servidor público de las Dependencias o Entidades para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;
- V. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. **Enlaces:** Intercomunicación entre sitios remotos mediante cable, sistema inalámbrico, fibra óptica o satelital, a través de esquemas punto a punto o punto multipunto y a la red de internet, mediante equipos especializados que permiten traducir información entre protocolos diferentes, manteniendo una conexión permanente;
- VII. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Secretaría autoriza expresamente a cada una de las Dependencias y Entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- VIII. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- IX. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2014;
- X. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2014;
- XII. **Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo de la o el comisionado;
- XIII. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo la renta de medios de transporte;
- XIV. **PEI:** Plataforma Estatal de Información; y
- XV. **Tarifa:** Monto diario que por concepto de viáticos será asignado al comisionado, atendiendo a su nivel tabular, zona económica a la que se traslade y tiempo de comisión.

Clasificador por Objeto del Gasto

Artículo 4. Las Dependencias y Entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente que difunda la Secretaría en su página electrónica.

Legislación aplicable

Artículo 5. Toda erogación de recursos públicos estatales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse a la Ley, a la Ley para el Ejercicio, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos Lineamientos y demás previsiones o circulares administrativas que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia.

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

Título II

Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

Capítulo Único

Del Ejercicio del Gasto Público

Sección I

De los Servicios Personales

Asignación de chóferes y secretarios particulares

Artículo 6. La asignación de chóferes y secretarias o secretarios particulares se realizará a partir del nivel de Subsecretario.

Para el caso de niveles equivalentes, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, previo acuerdo del Subsecretario de Administración de la misma, evaluará la asignación correspondiente.

Actividades extraordinarias

Artículo 7. Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

Apoyo económico para estudios

Artículo 8. La profesionalización de las y los servidores públicos tendente a la capacitación, educación y desarrollo, estará sujeta a los lineamientos que al efecto expida la Secretaría.

El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel medio, medio superior y superior se otorgarán siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal respectiva y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Secundaria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Preparatoria:** \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Carrera técnica o profesional:** \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);

IV. Maestrías y postgrados: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y

V. Estudios de idiomas: \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en las fracciones anteriores, la diferencia correrá a cargo de la o el servidor público interesado.

Los montos referidos en este artículo, no resultarán aplicables a los apoyos económicos que se otorguen en su caso a las y los servidores públicos para cursar estudios en el extranjero.

Los casos no previstos serán evaluados y autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.

Apoyos para becas

Artículo 9. Los apoyos que se otorguen para becas a los hijos de los servidores públicos, se sujetarán a los siguientes montos máximos mensuales:

I. Primaria: \$470.00 (Cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.);

II. Secundaria: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.); y

III. Niveles medio y superior: \$1,209.00 (Mil doscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

Retabulación de plazas y Revisión de estructuras

Artículo 10. Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras, se podrán retabular plazas mediante movimientos compensados.

La fecha de autorización no podrá ser anterior a la fecha de la solicitud que se formule a la Secretaría.

Las Dependencias y Entidades deberán realizar una revisión de la estructura orgánica con la que cuentan, a efecto de realizar la reducción de plazas mediante el análisis estructural y operativo de las mismas, eliminando aquellas cuya función no sea sustantiva.

Para tal efecto, las adecuaciones a las estructuras orgánicas, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones tabulares, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Contratos profesionales por honorarios asimilados a salarios

Artículo 11. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las Dependencias y Entidades, salvo los casos debidamente justificados ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

Sección II

De los Suministros y Servicios

Compra de uniformes

Artículo 12. Sólo se autorizará la compra de uniformes para el desempeño de las funciones públicas sustantivas de salud, seguridad, tránsito, deportivas y para aquellos que por la naturaleza de la operación requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral; y de aquel personal que presta atención al público.

La autorización a que se refiere el presente artículo, será emitida por la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Administración.

Adquisición y arrendamiento de inmuebles

Artículo 13. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración o el servidor público que éste designe.

En el caso de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, se deberá contar con la autorización de la Secretaría por conducto del Subsecretario de Administración o por el servidor público que éste designe.

Adquisición o arrendamiento de vehículos

Artículo 14. Sólo procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización de la Secretaría por conducto del Subsecretario de Administración o de la o el servidor público que éste designe, con excepción de la reposición de vehículos en los términos de la Ley.

En los casos de adquisición por sustitución, los vehículos sustituidos deberán ser entregados a la DGRMySG conforme a los criterios que ésta determine.

Adquisición de mobiliario y equipo

Artículo 15. La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Administración o por la o el servidor público que éste designe, conforme a lo dispuesto por la Ley.

Autorización para adquirir o contratar líneas o accesorios

Artículo 16. Las solicitudes para la contratación de «telefonía convencional», «internet», «enlaces», ó «telefonía móvil», serán autorizadas por el Subsecretario de Administración de la Secretaría o por la o el servidor público que éste designe, previa justificación.

Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación

Artículo 17. La asignación de líneas de telefonía móvil, se sujetará a la tabla de planes y modelos por nivel que al efecto emita la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG y sólo procederá con la autorización del Subsecretario de Administración de la Secretaría, o de la o el servidor público que éste haya designado, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique por las o los titulares de las Dependencias, órganos de gobierno y directores generales o sus equivalentes de las Entidades. Cualquier consumo adicional a los establecidos en la referida tabla, será cubierto por los usuarios.

Llamadas de larga distancia nacional o internacional

Artículo 18. Las llamadas en telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional, se realizarán con la autorización de las o los titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades o por la persona que éstos designen, mediante la asignación de la clave correspondiente.

En ambos casos, los consumos por llamadas de larga distancia no oficiales, serán cubiertos por el usuario.

Para la comunicación entre servidores públicos de las Dependencias y Entidades se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía de larga distancia y/o celular.

Llamadas de pago por servicio

Artículo 19. Las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento están estrictamente prohibidas.

Evaluación de Servicios

Artículo 20. Las Dependencias y Entidades serán responsables de realizar evaluaciones periódicas sobre los contratos de servicios «digitales», «troncales», «enlaces», «conexiones a internet», entre otros, a efecto de verificar que éstos se ajustan a sus necesidades de servicio.

Control de llamadas

Artículo 21. Las Dependencias y Entidades deberán llevar un control de las llamadas de larga distancia, utilizando procedimientos o sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo de la usuaria o el usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo la o el titular del área de administración correspondiente, el responsable de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

Pago de tarjetas telefónicas

Artículo 22. Se encuentra prohibido el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, siendo la o el titular del área de administración correspondiente quién lo evaluará y en su caso lo autorizará.

Actualización de padrones de telefonía

Artículo 23. Las Dependencias y Entidades serán responsables de actualizar mensualmente los padrones de telefonía móvil contratados, informando a la DGRMySG únicamente las modificaciones, durante los primeros diez días naturales de cada mes, en el formato y atendiendo a los requerimientos que al efecto determine la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.

Renovación de contratos de telefonía móvil

Artículo 24. En la renovación de contratos de telefonía móvil, las Dependencias y Entidades deberán enviar a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG el equipo originalmente contratado por ésta.

Partidas presupuestales liberadas

Artículo 25. Las Dependencias y Entidades podrán ejercer su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, sin la necesidad de solicitar autorización a la DGRMySG, en los casos y bajo los supuestos siguientes:

- I.** Combustibles, lubricantes y aditivos (partida 2610 y 3120 del Clasificador por Objeto del Gasto), por medio de nota o factura de carga de combustible, siempre y cuando no se cuente con tarjeta de telecarga;
- II.** Servicio de energía eléctrica (partida 3110 del Clasificador por Objeto del Gasto), lo correspondiente a la contratación del servicio foráneo, enviando posteriormente la información de dicho servicio a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG, para su alta en el convenio centralizado ante la Comisión Federal de Electricidad
- III.** Servicio de agua potable (partida 3130 del Clasificador por Objeto del Gasto), lo correspondiente a la contratación, así como el pago mensual del consumo del servicio de agua potable foráneo;
- IV.** Servicio de telecomunicaciones y satélites (partida 3160 del Clasificador por Objeto del Gasto), respecto a la contratación y el pago mensual de televisión satelital;
- V.** Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de muebles y servicios (partidas 3230, 3240, 3260, 3290, 3360, 3380, 3510, 3520, 3530, 3540, 3560, 3580 y 3590 del Clasificador por Objeto del Gasto), hasta por un monto de \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), en cada evento de servicio, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y
- VI.** Mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria pesada (partidas 3550 y 3570 del Clasificador por Objeto del Gasto).

Respecto a las fracciones I, III, V y VI del presente numeral, las Dependencias y Entidades deberán informar mensualmente a la DGRMySG las operaciones relativas que no hayan sido contratadas por esta Dirección, en el formato que al efecto la misma determine.

En todos los casos señalados en las fracciones anteriores, se aplicará el procedimiento de adjudicación directa respectivo previsto por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y su Reglamento para el Poder Ejecutivo.

Salvo lo señalado en los párrafos anteriores, las Dependencias y Entidades realizarán los pagos correspondientes a los servicios de telefonía móvil, combustible y lubricantes, energía eléctrica, telefonía convencional, enlaces, vigilancia, limpieza, fumigación y fotocopiado, previa contratación de los mismos realizada por la DGRMySG.

En el caso de Arrendamiento de vehículos, edificios, locales y terrenos (partidas 3250, 3220 y 3210 del Clasificador por Objeto del Gasto), las Dependencias y Entidades realizarán los pagos correspondientes, previamente autorizado y firmado el contrato respectivo, así como la creación del compromiso dentro de la PEI.

Ejercicio de la partida de combustible

Artículo 26. Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo dispuesto en este numeral, siendo de la estricta responsabilidad de la o el titular administrativo de la Dependencia o Entidad llevar el control respectivo y vigilar que el consumo se efectúe de manera racional y óptima, a efecto de disminuir en lo posible el mismo; sujetándose además a lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas;
 - II. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que para tales efectos se celebren entre las y los servidores públicos y las Dependencias o Entidades respectivas y exclusivamente para la realización de comisiones oficiales;
 - III. La telecarga en la tarjeta de combustible deberá realizarse dentro de los diez primeros días naturales del mes, independientemente del saldo en la misma;
 - IV. Los días 10 de cada mes se anularán los créditos otorgados para la dotación normal y los días 25 se cierra la dotación extra de combustible;
 - V. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa de la o el titular del área administrativa correspondiente, quien deberá informar al respecto a la DGRMySG, para la habilitación respectiva en el sistema;
 - VI. Las solicitudes de dotación extra para combustible, sólo se realizará cuando esté justificado, se cuente con recursos en la partida correspondiente y se solicite a la DGRMySG por la o el titular del área de administración correspondiente, con la validación de la o el titular de la unidad responsable solicitante;
 - VII. El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente, sólo se realizará cuando esté justificado, se cuente con recursos en la partida correspondiente y se solicite a la DGRMySG por la o el titular del área de administración correspondiente, con la validación del titular de la unidad responsable solicitante. Las solicitudes se recibirán hasta el día 20 de cada mes;
- y

VIII. No se autorizarán créditos para combustible, si no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.

Se podrán realizar pagos de combustible mediante nota o factura, no obstante que se cuente con tarjeta de telecarga, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la DGRMySG, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

En todo caso, para el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.

Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles

Artículo 27. El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte de la usuaria o el usuario, correrá por cuenta de éste.

Será responsabilidad de la o el titular del área de administración de las Dependencias y Entidades, el autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto. Al efecto, se aplicará en lo conducente lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal.

Impresiones y publicaciones oficiales

Artículo 28. Las Dependencias y Entidades ejercerán la partida 3360 «Servicios de Apoyo Administrativo, traducción, fotocopiado e impresión» del Clasificador por Objeto del Gasto, quedando prohibido el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con su función sustantiva, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas.

Papelería de escritorio

Artículo 29. La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la tabla siguiente:

Niveles Jerárquicos de Aplicación

TIPO DE IMPRESIÓN	Titular del Ejecutivo y Secretarios	Subsecretarios, Directores Generales y niveles equivalentes	Subprocuradores y Directores de Área
Hojas membretadas personalizadas tamaño carta	Si aplica	-----	-----
Hojas de escritorio personalizadas tamaño esquila	Si aplica	-----	-----
Sobres personalizados	Si aplica	-----	-----
Tarjetas de escritorio	Si aplica	Si aplica	-----
Tarjetas de atentos saludos	Si aplica	Si aplica	-----
Tarjetas de bolsillo	Si aplica	Si aplica	-----
Tarjetas de presentación	Si aplica	Si aplica	Si aplica

Hojas oficiales membretadas

Artículo 30. Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Dependencias y Entidades respectivas.

Se impulsará dentro de las Dependencias y Entidades una política gradual de cero papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de plataformas de digitalización de documentos, observando en todo caso las prevenciones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

Medidas de ahorro en servicios

Artículo 31. Las áreas de administración vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello se llevará un control para el otorgamiento del servicio.

De igual forma, analizarán la conveniencia de sustituir el uso de impresoras a través del desarrollo de centros de impresión y fotocopiado.

Las Dependencias y Entidades deberán efectuar una reducción en la partida de servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión, en relación con la erogación de este rubro efectuada en el ejercicio fiscal anterior, en base a lo siguiente:

- I. Se privilegiará el uso obligatorio y extensivo de la plataforma de firma electrónica certificada para la realización de aquellos trámites que de acuerdo a la normatividad aplicable se puedan realizar por este medio, así como para las comunicaciones internas entre las áreas;
- II. Se preferirá el uso del correo electrónico en sustitución de las comunicaciones impresas; y
- III. Se fomentará la reducción de uso de papel, a través de la utilización de formatos electrónicos y su gestión a través de sistemas informáticos.

Viáticos

Artículo 32. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

Límites para la autorización de viáticos

Artículo 33. Los montos establecidos en los presentes Lineamientos para las tarifas de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización.

Las y los titulares de las Dependencias o Entidades podrán establecer montos inferiores a los señalados, cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan, cuidando que la reducción en el pago de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada.

Autorización para comisiones oficiales

Artículo 34. La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por la o el titular de la unidad responsable a la que esté adscrito la o el servidor público de la Dependencia o Entidad respectiva.

La comisión oficial en el extranjero requerirá del formato respectivo (OMVE-1) autorizado por el Gobernador del Estado o por quien éste designe.

Los gastos derivados de una comisión al extranjero deberán estar debidamente comprobados.

Comprobación de viáticos

Artículo 35. La comprobación de la erogación de los viáticos se realizará de conformidad a lo previsto por el artículo 67 de los presentes Lineamientos; excepto en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) En los niveles tabulares del 01 al 04;
- b) Los que tengan a su cargo la seguridad y resguardo de las y los servidores públicos; y
- c) Los que asuman funciones de seguridad estratégica y de asistencia en casos de contingencias o desastres naturales.

En dichos casos, la comprobación de los viáticos se sujetará únicamente a la presentación del formato (OMVN-1).

Para los supuestos previstos en los incisos b) y c), las o los titulares del área de administración de las Dependencias o Entidades, serán los responsables de justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

Tabla de tarifas de viáticos

Artículo 36. Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I. 12 al 15	\$200.00	\$500.00	\$1,800.00
II. 06 al 11	\$150.00	\$400.00	\$1,500.00
III. 01 al 05	\$100.00	\$250.00	\$1,000.00

Viáticos para comisionados

Artículo 37. Cuando para una misma comisión oficial se designen a comisionados de niveles jerárquicos comprendidos en las fracciones I y II del artículo anterior, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel referido en la fracción I.

Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de las y los servidores públicos, a juicio y responsabilidad de la o el titular del área de administración de las Dependencias y Entidades, se podrá autorizar por las mismas la erogación y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos en la tarifa anterior.

Destino de los viáticos

Artículo 38. Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto.

Comisión dentro y fuera del Estado

Artículo 39. Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a las segundas.

Gastos para personal de honorarios asimilados a salarios

Artículo 40. Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas por las Dependencias o Entidades bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los Lineamientos para el nivel equivalente. Para cualquier otro caso debidamente justificado, la o el titular del área administrativa será el responsable de autorizar su asignación.

Supuestos de no autorización de viáticos

Artículo 41. La o el titular de la unidad responsable a la que esté adscrito la o el servidor público de las Dependencias o Entidades, no deberá autorizar viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en el mismo municipio;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
- V. Otorgar viáticos a la o el servidor público de las Dependencias o Entidades que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Las Dependencias y Entidades podrán adicionalmente establecer, al interior de las mismas, supuestos en los cuales no sea procedente el otorgamiento de viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

Mecanismos de verificación de la comisión

Artículo 42. Las Dependencias y Entidades deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de la o el titular de la unidad responsable la veracidad de la información reportada.

Pasajes

Artículo 43. Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Boletos de avión

Artículo 44. La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, se encuentra estrictamente prohibida. Excepcionalmente, por cuestiones de seguridad pública, debidamente justificadas por la o el titular de la Dependencia y mediante escrito emitido por la agencia de viajes en donde se manifieste que no existe otra opción de vuelo, serán autorizadas las compras de boletos de primera clase.

Tarjeta AVAG

Artículo 45. El uso de tarjeta (AVAG) para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las o los titulares del área de administración deberán de vigilar su correcta aplicación.

Quedan exceptuados de la disposición anterior, las o los titulares de las Dependencias y Subsecretarías, así como de las direcciones generales o sus equivalentes en las Entidades.

Gastos de Oficina

Artículo 46. Los recursos presupuestados en la partida 3850 «Gastos de Representación» del Clasificador por Objeto del Gasto, para efectos de este artículo serán destinados, a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de las y los servidores públicos superiores y mandos medios de las Dependencias y Entidades, tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, servilletas, vasos desechables, refrescos, entre otros consumibles. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto por el artículo 67 de los presentes Lineamientos.

Este artículo normará lo referente a los gastos de oficina de las o los servidores públicos superiores y mandos medios. Los otros conceptos que puedan ir cargados a la partida 3850 estarán señalados en el Clasificador por Objeto del Gasto, sin que este artículo limite su ejercicio.

Otorgamiento de gastos de oficina

Artículo 47. Para el otorgamiento de gastos de oficina, las y los titulares de las unidades responsables deberán presentar la solicitud ante la o el titular del área de administración de la Dependencia o Entidad respectiva de su adscripción, indicando el nombre de la beneficiaria o el beneficiario, su Registro Federal de Contribuyentes y la clave presupuestal, con los requisitos siguientes:

- I.** Organigrama del área y número de plazas adscritas y/o que las coordine; y
- II.** Copia del alta, promoción u oficio de encargo de la eventual beneficiaria o beneficiario.

No se autorizarán gastos de oficina a las áreas que tengan menos de cinco plazas adscritas y/o que coordinen.

Las solicitudes respectivas deberán presentarse a más tardar el día 15 de cada mes y requerirán de la previa autorización del Subsecretario de Finanzas e Inversión de la Secretaría o de la o el servidor público que éste designe.



Los gastos de oficina autorizados a las Dependencias y Entidades hasta el cierre del ejercicio fiscal de 2013, no requerirán de nueva solicitud para el año 2014.

En ningún caso se autorizarán pagos retroactivos por este concepto de gasto.

Por la naturaleza de las funciones, de las y los titulares de las Dependencias o de las Entidades, así como Subsecretarios o equivalentes, la autorización de los gastos de oficina que les corresponda, se realizará sin considerar lo dispuesto en los párrafos precedentes del presente numeral.

Montos autorizados para gastos de oficina

Artículo 48. Los montos mensuales autorizados para la asignación de gastos de oficina son los siguientes:

- I.** Titulares de Dependencias y de direcciones generales o sus equivalentes en las Entidades: \$976.00 (novecientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.);
- II.** Titulares de Subsecretarías: \$732.00 (setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.);
- III.** Titulares de direcciones generales o sus equivalentes: \$489.00 (cuatrocientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.); y
- IV.** Titulares de Subprocuradurías fiscales, direcciones de área y equivalentes: \$244.00 (doscientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

Sección III De las Adquisiciones

Asignación de vehículos

Artículo 49. La asignación de vehículos oficiales se podrá otorgar a partir del nivel de direcciones de área y equivalentes o en aquellas actividades cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo y el parque vehicular existente lo permita.

En todos los casos, la adquisición y posterior asignación de unidades, se sujetará a la tabla de montos y modelos de vehículos por nivel que al efecto emita la Dirección de Adquisiciones y Suministros de la DGRMySG, a través de los medios ordinales respectivos.

Sección IV De la Política Informática

Autorización para la adquisición de equipo de cómputo

Artículo 50. La adquisición de equipo de cómputo, «software» y telecomunicaciones, se autorizará cuando se encuentre justificada a juicio de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Administración, aplicando en lo conducente lo previsto por la Ley, y por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y su Reglamento para el Poder Ejecutivo.

En los casos de adquisición de bienes informáticos por sustitución, deberá procederse a la baja de los equipos sustituidos, poniéndolos a disposición de la DGRMySG, a través de la Dirección de Control Patrimonial.

Autorización de enlaces de comunicación

Artículo 51. La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación, se autorizará por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, la que en su caso gestionará el trámite correspondiente ante la DGRMySG.

Sujeción a las políticas informáticas

Artículo 52. Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a la Política Informática de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal respectivo.

Sección V De los Complementarios

Gastos de convivios de fin de año

Artículo 53. Las Dependencias y Entidades de la administración pública deberán reducir el monto asignado para eventos y festejos del Gobierno del Estado, en relación al gasto erogado en el ejercicio fiscal anterior.

Los gastos que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de convivios para fin de año se sujetarán a la circular que para tal efecto emita la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión.

Obsequios para rifas

Artículo 54. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a las y los trabajadores de las Dependencias y Entidades, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.

Otorgamiento de Premio Estatal de Administración Pública

Artículo 55. Las y los participantes del Premio Estatal de Administración Pública, cuyos trabajos se ubiquen en los tres primeros lugares, de conformidad a lo que determine el jurado calificador en base a la calidad del trabajo.

Primer Lugar	Reconocimiento de participación, y estímulo en especie y/o económico hasta por \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)
Segundo Lugar	Reconocimiento de participación, y estímulo en especie y/o económico hasta por \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
Tercer Lugar	Reconocimiento de participación, y estímulo en especie y/o económico hasta por \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

Los montos señalados, estarán sujetos a la suficiencia presupuestal y serán gravados con los impuestos correspondientes.

En el supuesto de que un trabajo ganador haya sido realizado por dos o más personas, el monto del premio será dividido a prorrata entre dichos participantes.

Alimentación para personal

Artículo 56. Las y los titulares de las áreas de administración de las Dependencias y Entidades, sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento y las personas que participan. Se exceptúan de dicha autorización, las y los titulares de las Dependencias y Entidades, así como los Subsecretarios.

Pago de propinas y desglose del IVA

Artículo 57. El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 15% del importe total de la misma, previa justificación de la o el titular de la unidad responsable y autorización del área administrativa correspondiente.

El IVA trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

Título III
Disposiciones de Disciplina Presupuestal

Capítulo I
De las Adecuaciones Presupuestales

Registro de traspasos y adecuaciones al calendario de gasto

Artículo 58. El registro de las adecuaciones presupuestales, en lo que respecta a traspasos y adecuaciones al calendario de gasto se efectuará únicamente en los siguientes períodos:

Período	Traspasos y Adecuaciones al calendario de gasto
I	Del 24 al 28 de febrero
II	Del 25 al 31 de marzo
III	Del 24 al 30 de abril
IV	Del 26 al 30 de mayo
V	Del 24 al 30 de junio
VI	Del 25 al 31 de julio
VII	Del 25 al 29 de agosto
VIII	Del 24 al 30 de septiembre
IX	Del 27 al 31 de octubre
X	Del 24 al 28 de noviembre

Sólo se podrán efectuar registros de las adecuaciones presupuestales aludidas en el párrafo precedente fuera de los periodos anteriormente establecidos, previa solicitud y justificación de las Dependencias o Entidades respectivas, con la autorización de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Presupuesto o de la o el servidor público que ésta designe.

Adecuaciones a recursos de proyectos «Q»

Artículo 59. Las reasignaciones que pretendan realizar las Dependencias o Entidades por concepto de adecuaciones presupuestales en lo que respecta a proyectos identificados con la letra «Q», dentro de los anexos de la Ley, deberán ser tramitadas ante la Secretaría antes del 15 quince de septiembre de 2014. Sólo en casos extraordinarios y debidamente justificados ante la Secretaría, podrá ser prorrogada tal fecha.

Traspaso de asignaciones del capítulo 1000

Artículo 60. Las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 denominado «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, sólo podrán traspasarse entre el mismo capítulo; no obstante ello, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. Tratándose de las partidas 1210 «Honorarios Asimilados a Salarios» y 1220 «Sueldos Base al Personal Eventual», ambas del Clasificador por Objeto del Gasto, la solicitud de traspaso deberá ser presentada en la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, la que posteriormente la remitirá a la Subsecretaría de Administración de la misma, a efecto de recabar su validación.

Una vez validado el traspaso, la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría continuará con el trámite respectivo, siendo el Subsecretario de Finanzas e Inversión o la o el servidor público que éste designe, el que autorizará el registro correspondiente; y

- II. Tratándose de traspasos de la partida 7930 «Erogaciones Complementarias» al capítulo 1000 «Servicios Personales», ambos del Clasificador por Objeto del Gasto, la solicitud de traspaso deberá ser presentada en la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, la que posteriormente la remitirá a la Subsecretaría de Administración de la misma, a efecto de recabar su validación.

Una vez validado el traspaso, la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, continuará con el trámite respectivo, siendo el Subsecretario de Finanzas e Inversión o la o el servidor público que éste designe, el que autorizará el registro correspondiente.

No se podrán registrar adecuaciones al calendario de recursos comprendidos en las partidas del capítulo 1000 «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo autorización de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión o de la o el servidor público que éste designe.

Registro de partidas exceptuadas

Artículo 61. Sólo con la autorización de la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Presupuesto, previa justificación y validación de las o los titulares de las Dependencias o Entidades respectivas, se podrán registrar dentro de los periodos establecidos en el artículo 58 de los presentes Lineamientos las reducciones o ampliaciones por concepto de traspaso de recursos que se indican a continuación:

- I. Cuando se pretenda reducir o ampliar las asignaciones de las partidas presupuestales siguientes:
 - a) 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información»;
 - b) 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;
 - c) En el caso de eventuales traspasos de las partidas 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa, sobre programas y actividades gubernamentales», 3612 «Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales», 3630 «Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet», 3650 «Servicios de la industria filmica, del sonido y del video», 3660 «Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet» y 3690 «Otros servicios de información» del Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá contar además con previa validación de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; y

d) 7930 «Erogaciones Complementarias».

II. Cuando se pretenda reducir las asignaciones de las partidas siguientes, siempre y cuando se tenga como finalidad la ampliación del presupuesto asignado a partidas diferentes de las mismas:

a) 2610 «Combustibles, lubricantes y aditivos»;

b) 3110 «Energía Eléctrica»;

c) 3130 «Agua»;

d) 3140 «Telefonía Tradicional»;

e) 3150 «Telefonía Celular»;

f) 3440 «Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas»;

g) 3450 «Seguros de Bienes Patrimoniales»; y

h) 3920 «Impuestos y Derechos».

Traspaso de asignaciones del capítulo 5000

Artículo 62. No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 5000 «Bienes Muebles e Inmuebles», ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo autorización de la Secretaría, por conducto del Director General de Presupuesto o por la o el servidor público que éste designe.

Plazo de recepción de solicitudes

Artículo 63. La recepción de las solicitudes de registro de adecuaciones presupuestales, a las que se hace referencia en los artículos 46, 60, 61 y 62 de los presentes Lineamientos, será dentro de los cinco días hábiles anteriores al inicio de los períodos señalados en el artículo 58 de este ordenamiento.

Sujeción a normatividad en traspasos

Artículo 64. Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezca en la normatividad estatal aplicable; sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

Sistema de control presupuestal

Artículo 65. Las Dependencias y Entidades efectuarán los registros de traspasos y adecuaciones al calendario directamente en la PEI, o en su defecto, en el sistema de control presupuestal que manejen cuando no se encuentren dadas de alta en dicha plataforma.

Cierres presupuestales mensuales

Artículo 66. Los cierres presupuestales mensuales, físicos y financieros, de las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal de 2014, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

Los avances físicos corresponden a los indicadores y metas contenidos en el Sistema de Evaluación al Desempeño; dicho sistema estará disponible para el registro correspondiente durante los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

Capítulo II

De los Pagos y Comprobación del Gasto Público

Comprobación del gasto público

Artículo 67. Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la o el titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca, siendo facultad de ésta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

En los supuestos en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será la o el titular del área administrativa de las Dependencias y Entidades, según corresponda, el facultado para emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de los ejecutores del gasto.

Reporte y entero de rendimientos financieros

Artículo 68. Las Dependencias y Entidades deberán reportar y enterar trimestralmente a la Secretaría, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre de 2014 y enero de 2015, el importe total de los rendimientos financieros que generen las cuentas bancarias en las que se depositen recursos públicos, salvo aquellas Entidades que por ley o decreto no estén sujetas a devolver dichos montos.

Sección I Del Fondo Revolvente

Autorización del fondo revolvente

Artículo 69. El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado por la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Finanzas e Inversión o por la o el servidor público que éste designe.

En el caso de la Secretaría de Educación, el fondo revolvente de sus unidades responsables será autorizado por la o el titular del área de administración de dicha Dependencia.

Las y los titulares del área de administración de las Dependencias o Entidades, según corresponda, podrán establecer los fondos revolventes de sus unidades responsables.

Obligaciones de las y los responsables de los fondos revolventes

Artículo 70. Las y los responsables de los fondos revolventes, deberán:

- I.** Administrar los recursos del fondo revolvente, a través de una cuenta de cheques;
- II.** Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- III.** Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas:
 - a)** 3210 «Arrendamiento de terrenos»;
 - b)** 3220 «Arrendamiento de edificios»;
 - c)** 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;
 - d)** 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;
 - e)** 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;
 - f)** 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;
 - g)** 3340 «Servicios de Capacitación»;
 - h)** 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo »;
 - i)** 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»; y

- j) 3612 «Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales».

Excepcionalmente, y hasta por un monto máximo de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N) por evento, la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, podrá destinar los recursos del fondo revolvente para cubrir los gastos de difusión e información con cargo a las partidas 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa, sobre Programas y Actividades Gubernamentales» y 3612 «Difusión por medios Alternativos, sobre Programas y Actividades Gubernamentales», del Clasificador por Objeto del Gasto, dando cuenta de su ejercicio mediante la documentación comprobatoria del gasto en los términos de los presentes Lineamientos;

Se podrán destinar recursos del fondo revolvente a conceptos de la partida 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales», siempre y cuando la disposición inmediata de efectivo para la atención de funciones de Seguridad Pública del Estado, sea justificable.

- IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;
- V. Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque a nombre de la persona física o moral con quien se haya contratado los bienes o servicios adquiridos;
- VI. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación; y
- VII. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 quince de diciembre del presente ejercicio presupuestal.

Sección II

De los Gastos a Reserva de Comprobar

Trámite para los gastos a reserva de comprobar

Artículo 71. Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán de solicitarse a través del formato de solicitud respectivo (GRC-1) a la o el titular del área de administración de la Dependencia o Entidad respectiva en un término de cuatro días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados;

- II. La o el responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al área de administración, en un término de hasta cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;
- III. El área de administración deberá realizar el registro de los gastos en un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación comprobatoria; y
- IV. La Subsecretaría de Finanzas e Inversión de la Secretaría, previa solicitud de las Dependencias debidamente justificada, autorizará, en su caso, las prórrogas respectivas para la comprobación del gasto, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Lo previsto en la fracción IV no será aplicable para la Secretaría de Educación y para las Entidades.

Cancelación del evento o comisión

Artículo 72. En el caso de cancelación del evento o comisión, la o el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

El área administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 73. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la o el responsable de la comprobación.

El área administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

Sección III De los Gastos Devengados

Creación y registro de gastos devengados

Artículo 74. La creación y registro de los Gastos Devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2014.

Monto de gasto devengado

Artículo 75. Las Dependencias y Entidades remitirán a la Secretaría el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2014, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, en la fecha específica que determine la Secretaría, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley.



Vigencia del pago de gastos devengados

Artículo 76. La vigencia para el pago de los gastos devengados 2014, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquella establecida por la Ley, transcurrido dicho período serán cancelados los gastos devengados respectivos.



TRANSITORIOS

Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2014.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 31 días del mes de diciembre del año 2013.

JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS *ej.*