



**Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en 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

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

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2040<sup>1</sup>, se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la administración pública estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

Dicho instrumento establece como parte de las características de la Visión al 2040 en materia de Administración Pública y Estado de Derecho, las relativas a las finanzas públicas que constituyen en gran medida el motor del desarrollo de la entidad, ya que gracias a ellas se cuenta con los recursos que permiten proveer los bienes y servicios que la sociedad demanda así como aquellas que se requieren para el manejo adecuado de los recursos.

En este sentido, la Línea Estratégica 4.1 Gobernanza, tiene como objetivo 4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción, el cual a su vez contempla la Estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico integral a la Administración Pública Estatal en el que se regule las acciones de control, seguimiento y optimización de los recursos, a fin de transparentar la administración del erario público.

En razón de ello, se expiden los presentes Lineamientos que señalan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las disposiciones normativas necesarias para realizar sus actividades y funciones en la materia, de forma óptima, eficiente y austera, acorde en todo momento al marco jurídico, así como 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:

---

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 45, Tercera Parte, del 02 de marzo de 2018.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA  
PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO  
FISCAL DE 2019**

**Título I  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
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 y emisión de disposiciones complementarias**

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

Quienes sean 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 y validación respectiva.

**Glosario**

**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 2019, 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. Áreas Administrativas:** Áreas responsables de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia o Entidad;
- 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. Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida al personal de las Dependencias y Entidades para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su Lugar de Adscripción;



- IV. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2019;
- VIII. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2019;
- X. **Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del Personal comisionado;
- XI. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte del Personal comisionado, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo la renta de medios de transporte;
- XII. **Personal comisionado:** El personal de las Dependencias y Entidades designado para realizar una Comisión Oficial;
- XIII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIV. **Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos será asignado al Personal comisionado, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión; y
- XV. **Unidades Responsables:** Las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que les ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.



## **Ejercicio 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, así como los ingresos propios de éstas últimas, deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia.

## **Título II**

### **Disposiciones de Racionalidad y Austeridad**

#### **Capítulo Único**

#### **Ejercicio del Gasto Público**

#### **Sección I**

#### **Servicios Personales**

#### **Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios**

**Artículo 6.** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio. Para efectos de la fracción III del citado numeral, la contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias o Entidades, deberá estar debidamente justificada y autorizada por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

#### **Sección II**

#### **Servicios y Viáticos**

#### **Llamadas internacionales o con cargo**

**Artículo 7.** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia internacional o a número telefónico que genere un cargo, se realizarán mediante la asignación de la clave correspondiente y estarán restringidas a asuntos estrictamente oficiales.

Las llamadas no oficiales que generen un cargo, serán cubiertos por quien las realice.

Las Áreas Administrativas serán las encargadas de llevar en bitácoras el control de las llamadas no oficiales que generen costo y realizar el descuento a quien las realice.

Para la comunicación entre el personal adscrito a las Dependencias y Entidades se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía celular.



### **Pago de servicios telefónicos extras**

**Artículo 8.** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico que genere un costo adicional, salvo los estrictamente necesarios, en cuyo caso se evaluarán y autorizarán por quienes sean titulares de las Áreas Administrativas correspondientes.

### **Servicio de telefonía móvil**

**Artículo 9.** Queda prohibido la contratación de líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto estatal, salvo aquellas que por cuestiones operativas en los servicios de educación, salud, seguridad y unidades de negocios sean indispensables.

En caso de que se requiera la contratación de este tipo de servicio, las Áreas Administrativas deberán solicitar y justificar ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, la contratación de este tipo líneas telefónicas.

### **Partidas presupuestales autorizadas**

**Artículo 10.** 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 (partidas 2610 y 3120 del Clasificador por Objeto del Gasto): por medio de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) 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): en lo correspondiente a la contratación del servicio foráneo, debiendo enviar 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): en lo correspondiente a la contratación, así como al 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 al pago de televisión satelital, así como el pago de servicios postales y telegráficos (partida 3180 del Clasificador por Objeto del Gasto);
- 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 \$150,000.00 (ciento cincuenta 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).



Las partidas de servicios que no se encuentren expresamente autorizadas en las fracciones que anteceden, deberán contar para su ejercicio directo con la autorización de la DGRMySG, siempre que sean objeto de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

En todos los casos señalados en las fracciones anteriores, se aplicará el procedimiento que corresponda conforme a lo previsto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento para la Administración Pública Estatal.

Salvo lo señalado en los párrafos anteriores, las Dependencias y Entidades realizarán los pagos correspondientes a los servicios de telefonía móvil, combustible, 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 locales y terrenos, edificios y vehículos (partidas 3210, 3220 y 3250 del Clasificador por Objeto del Gasto), las Dependencias y Entidades realizarán los pagos correspondientes, una vez que se encuentre firmado el contrato respectivo y se haya devengado el servicio correspondiente, así como la creación del compromiso dentro de la Plataforma Estatal de Información (PEI).

### **Tabulador de Combustible**

**Artículo 11.** La dotación mensual de combustible que se asignará por vehículo, estará sujeta al tabulador que emita la Secretaría.

### **Dotación extraordinaria de combustible**

**Artículo 12.** Las Unidades Responsables usuarias deberán justificar a sus respectivas Áreas Administrativas los montos de dotación extraordinaria de combustible que asignen a cada uno de su personal de acuerdo a sus funciones y actividades. Con base en esta justificación, las citadas Áreas Administrativas elaborarán un análisis al respecto y presentarán la solicitud de dotación a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría quien dictaminará sobre la procedencia.

La Secretaría podrá solicitar a las Áreas Administrativas dicho análisis con el fin de eficientar las asignaciones presupuestarias.

### **Papelería de escritorio**

**Artículo 13.** La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la tabla siguiente:

**Niveles Jerárquicos de Aplicación**

<b>Tipo de impresión</b>	<b>Titulares del Ejecutivo del Estado y Secretarías</b>	<b>Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y niveles equivalentes</b>	<b>Titulares de las Direcciones de Área y niveles equivalente</b>
Tarjetas de escritorio	Sí aplica	-----	-----



Tarjetas de presentación	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica
--------------------------	-----------	-----------	-----------

### **Hojas oficiales membretadas**

**Artículo 14.** 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 previsiones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

### **Destino de los viáticos**

**Artículo 15.** Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de 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.

### **Autorización para comisiones oficiales**

**Artículo 16.** La Comisión Oficial dentro del territorio nacional será autorizada por quienes sean titulares de las Unidades Responsables de adscripción del Personal comisionado.

La Comisión Oficial en el extranjero requerirá del formato «OMVE-1», contenido en el anexo 1 de los presentes lineamientos, el cual debe ser autorizado por la persona titular del Ejecutivo del Estado o por quien ésta designe.

### **Comprobación de viáticos**

**Artículo 17.** La comprobación de la erogación de los gastos por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos se realizará de conformidad a lo previsto por el artículo 41 de los presentes Lineamientos, excepto en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** En los niveles tabulares del 01 al 05;
- II.** Personal comisionado que tengan a su cargo la seguridad y resguardo de las personas servidoras públicas; y
- III.** Personal comisionado que asuma funciones de seguridad estratégica y de asistencia en casos de contingencias o desastres naturales.

En dichos casos, la comprobación de los gastos por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos se sujetará únicamente a la presentación del formato «OMVN-1», contenido en el anexo 2 de los presentes lineamientos, mismo que será autorizado y suscrito por quienes sean titulares de las Unidades Responsables de adscripción del Personal comisionado, sin que dicha facultad sea delegable.



Para los supuestos previstos en las fracciones II y III, las personas titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, serán responsables de justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la Comisión Oficial que dificultan la comprobación fiscal.

#### **Tabla de Tarifas de viáticos**

**Artículo 18.** Las Tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales serán:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I. 16 al 18	\$300.00	\$600.00	\$2,500.00
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

#### **Límites para la autorización de viáticos**

**Artículo 19.** Los montos establecidos en el artículo anterior para las Tarifas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización.

Las Dependencias y Entidades a través de sus titulares 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 gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos no afecte el desarrollo de la Comisión Oficial encomendada.

#### **Viáticos para Comisionados**

**Artículo 20.** Cuando para una misma Comisión Oficial se designe a Personal comisionado de niveles jerárquicos diferentes, la Tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel con mayor jerarquía.

Cuando por circunstancias extraordinarias de la Comisión Oficial o por razones de seguridad y resguardo de las personas servidoras públicas, a juicio y responsabilidad de quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, se podrá autorizar por las mismas la erogación y comprobación de gastos por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos en montos superiores a las Tarifas previstas en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

#### **Comisión dentro y fuera del Estado**

**Artículo 21.** Cuando la Comisión Oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la Tarifa correspondiente a la ciudad fuera del Estado.

#### **Gastos para personal de honorarios asimilados a salarios**

**Artículo 22.** Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas por las Dependencias y 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, las personas titulares de las Áreas Administrativas serán las responsables de autorizar su asignación.

#### **Supuestos de no autorización de viáticos**

**Artículo 23.** Quienes sean titulares de las Unidades Responsables de adscripción del personal de las Dependencias y Entidades, no deberán autorizar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de 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 gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida 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 las Comisiones Oficiales; y
- V. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos al personal de las Dependencias y Entidades que adeuden comprobantes y 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 gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

#### **Mecanismos de verificación de la Comisión**

**Artículo 24.** Las Dependencias y Entidades deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la Comisión Oficial y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de quienes sean titulares de las Unidades Responsables la veracidad de la información reportada.

#### **Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes**

**Artículo 25.** El uso de la tarjeta 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 su correcta aplicación se vigilará por quienes sean titulares de las Áreas Administrativas.

Quedan exceptuados de la disposición anterior, las personas titulares de las Dependencias y de las Subsecretarías.

#### **Pasajes Aéreos**

**Artículo 26.** Únicamente podrán viajar vía aérea los titulares de las Secretarías, Subsecretarios o niveles equivalentes, los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades podrán autorizar el uso de este medio de transporte a otros niveles previo análisis y justificación.



Queda prohibido comprar boletos de avión de primera clase para cualquier nivel jerárquico.

#### **Gastos de Oficina**

**Artículo 27.** Los recursos para gastos de oficina presupuestados en la partida 3850 «Gastos de Representación» del Clasificador por Objeto del Gasto, serán destinados para efectos de este artículo a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas del personal de mandos superiores y 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 41 de los presentes Lineamientos.

Los otros conceptos distintos a los gastos de oficina a que se refiere el presente artículo y que puedan ir cargados a la partida 3850 «Gastos de Representación», estarán señalados en el Clasificador por Objeto del Gasto, sin que este artículo limite su ejercicio.

#### **Otorgamiento de gastos de oficina**

**Artículo 28.** Para el otorgamiento de gastos de oficina, las personas titulares de las Unidades Responsables deberán presentar la solicitud ante quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades respectivas de su adscripción, indicando el nombre de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas.

Se autorizarán gastos de oficina a las áreas que tengan cuando menos cinco plazas adscritas y/o que coordinen.

Los gastos de oficina autorizados a las Dependencias y Entidades hasta el cierre del ejercicio fiscal de 2018, no requerirán de nueva solicitud para el año 2019.

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

Por la naturaleza de sus funciones, la autorización de gastos de oficina para titulares de Dependencias y Entidades, así como de Subsecretarías o equivalentes, se realizará sin considerar lo dispuesto en los párrafos precedentes del presente numeral.

#### **Montos autorizados para gastos de oficina**

**Artículo 29.** Los montos mensuales autorizados para la asignación de gastos de oficina son los siguientes:

- I. Titulares de Dependencias o sus equivalentes en las Entidades: \$950.00 (novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.);
- II. Titulares de Subsecretarías: \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.);



**III.** Titulares de Direcciones Generales o sus equivalentes: \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.); y

**IV.** Titulares de Direcciones de Área o sus equivalentes: \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

### **Reuniones de Trabajo**

**Artículo 30.** Las Dependencias y Entidades deberán privilegiar en la realización de mesas de trabajo, comités, sesiones de consejo, congresos o algún otro tipo de reunión inherentes a su función, el uso de las instalaciones con las que cuente Gobierno del Estado.

En caso de que se requiera la utilización de un espacio fuera de las instalaciones de Gobierno del Estado que genere costo alguno, se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

## **Sección III Complementarios**

### **Obsequios para rifas**

**Artículo 31.** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados en los convivios de fin de año a personal de las Dependencias y Entidades, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas del personal que fue premiado.

### **Pago de propinas y desglose del IVA**

**Artículo 32.** El pago de propinas por consumo de alimentos, será de hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 10% del importe total de la misma, previa justificación de quienes sean titulares de las Unidades Responsables y autorización del Área Administrativa correspondiente.

El Impuesto al Valor Agregado 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 Adecuaciones Presupuestales**

#### **Adecuaciones presupuestales y reasignaciones**

**Artículo 33.** La solicitud, autorización y registro de las Adecuaciones Presupuestales, se efectuará en la plataforma que la Secretaría designe.

En lo que respecta a los proyectos de inversión identificados con la letra «Q» en los anexos de la Ley, las Adecuaciones Presupuestales que pretendan realizar las Dependencias y Entidades deberán ser tramitadas ante la Secretaría a través de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión.



### **Traspaso de asignaciones del capítulo 1000**

**Artículo 34.** En las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá observarse lo siguiente:

- I. Tratándose de traspasos entre partidas comprendidas en el capítulo 1000 «Servicios Personales», del Clasificador por Objeto del Gasto, la solicitud respectiva deberá presentarse ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, a través del proceso de firma electrónica;
- II. En los casos en los que se afecten 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 contar con la validación por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría; y
- III. Tratándose de traspasos de la partida 7930 «Erogaciones Complementarias» al capítulo 1000 «Servicios Personales», ambos del Clasificador por Objeto del Gasto, la solicitud de afectación presupuestal correspondiente deberá contar con la validación por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

### **Partidas comprendidas en el concepto 3300**

**Artículo 35.** Las contrataciones de servicios profesionales, en específico los contenidos en las partidas 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados», 3330 «Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología de información», 3340 «Servicios de capacitación» y 3390 «Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales», requerirán de la autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las solicitudes respectivas deberán ser ingresadas por la vía electrónica en la plataforma que la Secretaría designe.

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales en las que se pretenda afectar las partidas mencionadas en el presente numeral, sean compensadas o líquidas, deberán de contar con la previa validación por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

### **Reducción de recursos asignados a servicios básicos.**

**Artículo 36.** No se autorizarán reducciones a los recursos asignados a las siguientes partidas:

- a) 2610 «Combustibles, lubricantes y aditivos»;
- b) 3110 «Energía eléctrica»;
- c) 3130 «Agua»;
- d) 3140 «Telefonía tradicional»;
- e) 3150 «Telefonía celular»;
- f) 3210 «Arrendamiento de terrenos»;
- g) 3220 «Arrendamiento de edificios»;



- h) 3440 «Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas»;
- i) 3450 «Seguros de bienes patrimoniales»; y
- j) 3920 «Impuestos y derechos».

Con base en lo anterior, los montos no ejercidos en dichas partidas deberán ser debidamente reintegrados a la SFIA, bajo los mecanismos que ésta determine.

#### **Trasposos de asignaciones del concepto 3700**

**Artículo 37.** Las asignaciones de recursos del concepto 3700 «Servicios de traslado y viáticos», sólo podrán ser traspasadas dentro de las partidas comprendidas en el mismo.

#### **Trasposos de asignaciones del capítulo 5000**

**Artículo 38.** No serán autorizados aquellos trasposos de recursos asignados al capítulo 5000 «Bienes Muebles e Inmuebles» del Clasificador por Objeto del Gasto, para cubrir necesidades de carácter operativo de las Dependencias o Entidades.

#### **Sujeción a normatividad en trasposos**

**Artículo 39.** Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, la Dependencia o Entidad solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezcan en la normatividad estatal aplicable; sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

#### **Cierres presupuestales mensuales**

**Artículo 40.** Los cierres presupuestales mensuales, físicos y financieros, de las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal de 2019, se efectuarán dentro de los primeros siete días hábiles posteriores al mes que concluye.

Los avances físicos corresponden a los indicadores y metas contenidos en el Sistema de Evaluación al Desempeño y deberán ser registrados dentro del plazo referido en el párrafo inmediato anterior.

## **Capítulo II**

### **Pagos y Comprobación del Gasto Público**

#### **Comprobación del gasto público**

**Artículo 41.** 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 las personas ejecutoras del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva de quien sea ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la persona titular de su Área Administrativa, 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.



Tratándose de una misma Comisión Oficial en la cual se designe a más de uno como Personal comisionado, dicha comprobación podrá efectuarse mediante un solo comprobante de gasto que ampare la erogación realizada.

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 responsabilidad de quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, según corresponda, emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de quienes sean ejecutores del gasto.

#### **Reporte y entero de rendimientos financieros**

**Artículo 42.** Las Dependencias y Entidades deberán reportar y enterar trimestralmente a la Secretaría, mediante los medios que ésta defina, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre de 2019 y enero de 2020, 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 Fondo Revolvente**

#### **Autorización del Fondo Revolvente**

**Artículo 43.** El Fondo Revolvente de las Dependencias será autorizado por la Secretaría, por conducto de quien sea titular de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, o por la persona servidora pública que éste designe.

En el caso de la Secretaría de Educación, el Fondo Revolvente de sus Unidades Responsables será autorizado por la persona titular del Área Administrativa de dicha Dependencia.

Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, según corresponda, podrán establecer los Fondos Revolventes de sus Unidades Responsables.

#### **Obligaciones de las y los responsables de los Fondos Revolventes**

**Artículo 44.** Las personas responsables de los Fondos Revolventes, deberán:

- I.** Administrar los recursos del Fondo Revolvente a través de una cuenta bancaria;



- 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) 3270 «Arrendamiento de activos intangibles»;
  - d) 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;
  - e) 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;
  - f) 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;
  - g) 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;
  - h) 3340 «Servicios de Capacitación»;
  - i) 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;
  - j) 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales »; y
  - k) 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 de la persona responsable de su manejo, para que ésta realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque o Transferencia Bancaria a nombre de la persona física o moral con quien se hayan 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 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 mediante los medios que defina la Secretaría.

## **Sección II**

### **Gastos a Reserva de Comprobar**

#### **Trámite para los gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 45.** 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 «GRC-1», contenido en el anexo 3 de los presentes lineamientos, a la persona titular del Área Administrativa 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. Quien sea responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al Área Administrativa, en un término de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;
- III. El Área Administrativa 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 46.** En el caso de cancelación del evento o comisión, quien sea 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 47.** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la persona responsable de la comprobación.

El Área Administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

### **Sección III Gastos Devengados**

#### **Creación y registro de Gastos Devengados**

**Artículo 48.** La creación y registro de los Gastos Devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2019.

#### **Monto de Gastos Devengados**

**Artículo 49.** Las Dependencias y Entidades remitirán a la Secretaría el monto y concepto de sus Gastos Devengados del ejercicio 2019, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, en la fecha específica que determine la Secretaría, sin que exceda de aquella establecida por la Ley para el Ejercicio.

#### **Vigencia del pago de Gastos Devengados**

**Artículo 50.** La vigencia para el pago de los Gastos Devengados 2019, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período serán cancelados los Gastos Devengados respectivos.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2019.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2018, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en fecha 31 de diciembre de 2017.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2018.



**HÉCTOR SALGADO BANDA**



## ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO

### FORMATO OMVE-1

**Folio:**

1

#### DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Clave Presupuestaria: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Lugar de Adscripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECEPCIÓN DEL VIÁTICO

2

#### DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

Destino: \_\_\_\_\_

Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Días de duración: \_\_\_\_\_

Medio de Transporte: \_\_\_\_\_

Lugar de la Comisión: \_\_\_\_\_

Motivo de la Comisión: \_\_\_\_\_

Importe Total de Viáticos: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
00/100 M.N).

Autorización:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Gobernador o de la persona que éste designe.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



## ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

### FORMATO OMVN-1

Folio:

1

#### DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Clave Presupuestaria: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Lugar de Adscripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECEPCIÓN DEL VIÁTICO

2

#### DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

Destino: \_\_\_\_\_

Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Medio de Transporte \_\_\_\_\_

Motivo de la Comisión: \_\_\_\_\_

LUGAR	TARIFA		DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
	Menos de 24 hrs.	Pernocta			
TOTAL:					

IMPORTE TOTAL CON LETRA: ( Quinientos pesos 00/100 mn)

Autorizaciones:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Titular del Área

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Titular del Área de Administración

Guanajuato, Gto., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.



**DEPENDENCIA o ENTIDAD**  
UNIDAD RESPONSABLE

**SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**  
**GRC-1**

**1 DATOS GENERALES DE SOLICITUD**

**TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de: \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: \_\_\_\_\_

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Duración: \_\_\_\_\_

Cláusulas:

1.1 Cualquier persona que preste un servicio al Estado, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área de administración de la Dependencia o Entidad con Registro del Gasto Descentralizado de que se trate, en el siguiente plazo máximo:

- a. **5 días hábiles** contados a partir de que terminen la comisión o evento, tanto en el interior como en el extranjero.
- b. **3 días hábiles** contados a partir de la cancelación de la comisión o evento.

1.2 Si no presento la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

- a) Clave Presupuestaria donde se efectúa el pago de nómina: \_\_\_\_\_
- b) Nombre del Responsable de la Comprobación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Comprobación

**2 DATOS PRESUPUESTARIOS**

**PRESUPUESTO**

Concepto:

Importe:

Clave presupuestaria:

**TOTAL**

\$

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del Área Administrativa

**NOTA: Tratándose de eventos o comisiones en el extranjero, a ésta solicitud deberá anexarse además el formato "Solicitud de Viaje al Extranjero" debidamente autorizada por el C. Gobernador del Estado.**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

1. INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA A QUIEN LE SERÁN AUTORIZADOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
2. INDICAR EL IMPORTE SOLICITADO.
3. INDICAR EL EVENTO O LA COMISIÓN QUE SE LLEVARÁ A CABO DERIVADO DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
4. INDICAR EL LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN O EVENTO MOTIVO DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
5. INDICAR LA DURACIÓN DEL EVENTO O COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SOLICITANTE DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
6. INDICAR LA CLAVE PRESUPUESTARIA DONDE SE REALIZA EL REGISTRO DE LOS PAGOS DE NÓMINA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, PARA EN SU CASO, REALIZAR LOS DECUENTOS VÍA NÓMINA RESPECTIVOS.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.
8. FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS.
9. INDICAR LOS CONCEPTOS EN LOS CUALES SE CLASIFICAN LOS GASTOS A REALIZAR POR MOTIVO DEL EVENTO O COMISIÓN.
10. INDICAR LOS IMPORTES (CON NÚMERO) DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DETERMINADOS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN O EVENTO.
11. INDICAR LOS CÓDIGOS PROGRAMÁTICOS A DONDE SE AFECTARÁN LOS GASTOS A REALIZAR, SEGÚN LOS CONCEPTOS DETERMINADOS REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO LA COMISIÓN O EVENTO. SEGÚN LA SIGUIENTE ESTRUCTURA: RAMO, UR, PROCESO, SUB-PROCESO, AREA FUNCIONAL, FONDO Y PARTIDA
12. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL FORMATO DE SOLICITUD GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.
13. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.