



Guanajuato  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Finanzas  
y Administración

**Contigo Vamos**

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y  
DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010**



Guanajuato  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Finanzas  
y Administración

Contigo Vamos

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y  
DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II  
DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I  
DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**SECCIÓN II  
DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**SECCIÓN III  
DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA**

**SECCIÓN IV  
DE LOS GASTOS DE OFICINA**

**SECCIÓN V  
DE LOS COMPLEMENTARIOS**

**TÍTULO III  
DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

**CAPÍTULO II  
DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**



Guanajuato  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Finanzas  
y Administración

Contigo Vamos

**SECCIÓN I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN II  
DEL FONDO REVOLVENTE**

**SECCIÓN III  
DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**SECCIÓN IV  
DE LOS PASIVOS**

**CAPÍTULO III  
DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

**SECCIÓN I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN II  
DE LAS TARIFAS DE LOS VIÁTICOS**

**SECCIÓN III  
DE LAS RESTRICCIONES DE LOS VIÁTICOS**

**SECCIÓN IV  
DE LOS PASAJES**

**TRANSITORIO**



Gustavo Adolfo González Estrada, Secretario de Finanzas y Administración del Estado, 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, fracciones I, incisos c), d) e i) y VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado; 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, así como a lo previsto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2010; y

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

Que el Gobierno del Estado para el ejercicio presupuestal de 2010, instrumentará un programa de racionalidad y austeridad en el ejercicio de recursos públicos, tendiente a generar ahorros que se destinarán al financiamiento de acciones y proyectos de inversión pública y desarrollo social.

En ese sentido, para lograr la satisfacción de las necesidades de la población, a través de la prestación de los servicios públicos, ejecución de programas sociales y de infraestructura, es menester ejercer el gasto corriente de manera austera y con racionalidad, de tal suerte que las asignaciones presupuestales se destinen a cubrir las necesidades de la sociedad.

Derivado de ello, es importante que en el ejercicio del gasto se cuente con disposiciones administrativas que regulen y controlen el ejercicio del gasto corriente bajo los principios de legalidad, transparencia, racionalidad, y suficiencia presupuestal.

Con ese propósito, y al igual que el ejercicio inmediato anterior, se emiten los presentes lineamientos generales, como un cuerpo de disposiciones administrativas que tienen por objeto la regulación del ejercicio del gasto, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, permitiendo a las dependencias y entidades paraestatales la operación administrativa; acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control de dicho gasto.

En ese sentido, las presentes disposiciones administrativas, incorporan medidas administrativas, en congruencia con la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2010, así como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato,



Guanajuato  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Finanzas  
y Administración

**Contigo Vamos**

considerando que todo cuerpo normativo habría que adecuarse en congruencia a la operación de las dependencias y entidades, en relación a los servicios que prestan y a la satisfacción de las necesidades de la población.

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 2010**

### **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 Entidades de la Administración Pública Estatal.

Los titulares de las Dependencias y Entidades podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas, las cuales deberán ser acordes con los presentes Lineamientos y tener como finalidad eficientar el ejercicio de su gasto corriente, remitiendo copia simple 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 2010, 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:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos autorizado;
- 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:** 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 al 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 y Administración;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2010;
- IX. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2010;
- XI. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado;
- XII. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de 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;



Contigo Vamos

- XIII. Pasivos al Cierre de Ejercicio:** Recursos financieros reservados por las Dependencias y Entidades al término del ejercicio fiscal correspondiente, para cubrir los gastos comprometidos, devengados y debidamente contabilizados que no han sido erogados, pero que existe la obligación de pagarlos en el siguiente ejercicio;
- XIV. SIHP:** Sistema Integral de Hacienda Pública o **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.

#### **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 lo previsto en estos Lineamientos y a las disposiciones 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 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 los servidores públicos tendiente 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, deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- |             |                                |   |
|-------------|--------------------------------|---|
| <b>I.</b>   | Secundaria:                    | \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);          |
| <b>II.</b>  | Preparatoria:                  | \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);            |
| <b>III.</b> | Carrera técnica o profesional: | \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);         |
| <b>IV.</b>  | Maestrías y postgrados:        | \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y      |
| <b>V.</b>   | Estudios de idiomas:           | \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.). |

Los montos referidos en este artículo, no resultarán aplicables a los apoyos económicos que se otorguen a 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.



Contigo Vamos

### **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: \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.);
- II.** Secundaria: \$671.00 (Seiscientos setenta y un pesos 00/100 M.N.); y
- III.** Niveles medio y superior: \$1,158.00 (Mil ciento cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

### **Retabulación de plazas**

**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.

### **Contratos profesionales por honorarios**

**Artículo 11.** La contratación de servicios profesionales por honorarios 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 las Adquisiciones, Suministros y Servicios**

#### **Legislación aplicable en operaciones**

**Artículo 12.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en 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, así como en los Lineamientos del Programa Operativo Anual de Compras y a los Lineamientos Generales de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, ambos para el Ejercicio Fiscal 2010.

En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de las que soliciten la autorización a la Secretaría, las Dependencias y Entidades, deberán de contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.



### **Compra de uniformes**

**Artículo 13.** Sólo se autorizará la compra de uniformes para el desempeño de las funciones 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 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 por quien 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.

### **Asignación de vehículos**

**Artículo 15.** La asignación de vehículos oficiales se podrá otorgar a partir del nivel de director 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

### **Adquisición de mobiliario y equipo**

**Artículo 16.** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Administración o por quien éste designe, conforme a lo dispuesto por la Ley.

### **Autorización para adquirir o contratar líneas o accesorios**

**Artículo 17.** No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición o contratación de líneas telefónicas «convencionales», «internet», «enlaces», «telefonía celular», de «radiocomunicación», o «accesorios de lujo»; salvo aquellas solicitudes en las que por razones de seguridad u operatividad sean requeridos y presenten la justificación correspondiente para ser autorizados por el Subsecretario de Administración de la Secretaría o por quien éste designe.



Toda adquisición o contratación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

#### **Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación**

**Artículo 18.** La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, se sujetará a la tabla de montos 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, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique por 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 de tarifas y modelos, será cubierto por los usuarios.

#### **Llamadas de larga distancia nacional o internacional**

**Artículo 19.** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional, se realizarán con la autorización de 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.

#### **Llamadas de pago por servicio**

**Artículo 20.** 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 21.** 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 22.** 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 del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo el titular del área de administración correspondiente, el responsable de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

### **Pago de tarjetas telefónicas**

**Artículo 23.** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, siendo el titular del área de administración correspondiente quien lo evaluará y en su caso lo autorizará.

### **Actualización de padrones de telefonía**

**Artículo 24.** Las Dependencias y Entidades serán responsables de actualizar trimestralmente los padrones de telefonía celular y radiocomunicación no troncal contratados e informarlo a la DGRMySG, durante los primeros diez días naturales del inicio del trimestre que corresponda, en el formato que al efecto determine la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.

### **Recontratación de líneas telefónicas**

**Artículo 25.** En la recontratación de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación no troncal, las Dependencias y Entidades deberán enviar a la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG el equipo originalmente contratado que se sustituya.

### **Partidas presupuestales liberadas**

**Artículo 26.** 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.** Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (partidas 3203, 3501, 3502, 3504, 3505, 3506, 3507 y 3508 del Clasificador por Objeto del Gasto), hasta por un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) en cada evento de servicio, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;
- II.** Mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria pesada (partida 3503 del Clasificador por Objeto del Gasto);
- III.** Combustibles, lubricantes y aditivos (partidas 2601 y 2602 del Clasificador por Objeto del Gasto), por medio de nota o factura de carga de combustible, siempre y cuando se justifique debidamente ante la DGRMySG para su autorización correspondiente;
- IV.** Servicio de agua potable (partida 3105 del Clasificador por Objeto del Gasto), lo correspondiente a la contratación, así como el pago mensual del consumo del servicio de agua potable foráneo;

- V. Servicio de energía eléctrica (partida 3104 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;
- VI. Arrendamiento de edificios y locales (partida 3201 del Clasificador por Objeto del Gasto), previamente autorizado y firmado el contrato respectivo, así como la creación del compromiso dentro del SIHP; y
- VII. Servicio de conducción de señales analógicas y digitales (partida 3106 del Clasificador por Objeto del Gasto), respecto a la contratación y el pago mensual de televisión satelital, previamente autorizado y firmado el contrato respectivo, así como la creación del compromiso dentro del SIHP.

Respecto a las fracciones I, II, III y IV del presente numeral, las Dependencias y Entidades deberán informar trimestralmente a la DGRMySG sus operaciones relativas, en el formato que al efecto determine la Dirección de Servicios Generales de la DGRMySG.

En todos los casos 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.

#### **Ejercicio de la partida de combustibles**

**Artículo 27.** Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar 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 los servidores públicos y las Dependencias o Entidades respectivas, para la realización de comisiones oficiales;
- III. La tele carga 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;



**Contigo Vamos**

- 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 del 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 deberán ser formuladas a la DGRMySG, por el titular del área de administración correspondiente y contar con el visto bueno del 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 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 en los archivos que por consumos mensuales se generen.

Se consideran casos de excepción por el cumplimiento de una comisión institucional, en los siguientes supuestos:

1. En los lugares donde no haya gasolineras con convenio para cargar combustible con la tarjeta de telecarga; y
2. Cuando no se haya hecho la solicitud de liberación para cargar con la tarjeta de telecarga fuera del Estado.

Además de los casos de excepción referidos, también, 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 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 Generales de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2010.

### Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles

**Artículo 28.** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Será responsabilidad del 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 y Servicios Generales de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2010.

### Impresiones y publicaciones oficiales

**Artículo 29.** Las Dependencias y Entidades ejercerán la partida 3602 «Impresiones y Publicaciones Oficiales» del Clasificador por Objeto del Gasto, bajo su responsabilidad y cumpliendo con los lineamientos que en la materia se emitan.

### Papelería de escritorio

**Artículo 30.** 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 y Directores Generales	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 31.** Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Dependencias y Entidades respectivas.





### **Fotocopias**

**Artículo 32.** 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.

## **Sección III De la Política Informática**

### **Adquisición de bienes y servicios informáticos**

**Artículo 33.** La adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, «software» y desarrollo de sistemas, deberá contar con la validación técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría.

### **Autorización para la adquisición de equipo de cómputo**

**Artículo 34.** 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 35.** 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 36.** En lo general, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a la Política Informática de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal respectivo, emitida por el órgano administrativo competente.



## Sección IV De los Gastos de Oficina

### Gastos de Oficina

**Artículo 37.** Los recursos presupuestados en la partida 3807 «Gastos de las Oficinas de los Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios» del Clasificador por Objeto del Gasto, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de 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 55 de los presentes Lineamientos.

No se autorizarán ampliaciones a la partida 3807 «Gastos de las Oficinas de los Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios» del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo que se cumpla con lo establecido por el artículo 38 de los presentes Lineamientos y se cuente con la autorización del Subsecretario de Finanzas de la Secretaría.

### Otorgamiento de gastos de oficina

**Artículo 38.** Para el otorgamiento de gastos de oficina, los titulares de las unidades responsables deberán presentar la solicitud ante el titular del área de administración de la Dependencia o Entidad respectiva de su adscripción, indicando el nombre del 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 del eventual beneficiario.

No se autorizarán gastos de oficina a las áreas que tengan menos de cinco plazas adscritas y/o que coordinen, en el caso de nuevas contrataciones de personal no se autorizarán pagos retroactivos.

Las solicitudes serán autorizadas a partir del mes en que sean recibidas y deberán presentarse a más tardar el día 15 del mes correspondiente.

Los gastos de oficina autorizados a las Dependencias y Entidades hasta el cierre del ejercicio fiscal de 2009, no requerirán de nueva solicitud para el presente año.

### Gastos de oficina para titulares de las Dependencias y entidades

**Artículo 39.** Por la naturaleza de las funciones de los titulares de las Dependencias o de las Entidades, así como Subsecretarios o equivalentes, la autorización de los gastos de oficina



Contigo Vamos

que les corresponda, se realizará sin considerar lo dispuesto en el artículo 38 de estos Lineamientos.

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

**Artículo 40.** Los montos autorizados para la asignación de gastos de oficina son los siguientes:

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

#### **Sección V**

#### **De los Complementarios**

#### **Gastos de convivios de fin de año**

**Artículo 41.** Los gastos que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de convivios para fin de año, deberán estar contemplados en la partida 3801 «Gastos de Ceremonial y de Orden Social» del Clasificador por Objeto del Gasto y se sujetarán a la circular que para tal efecto emita la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Finanzas.

#### **Obsequios para rifas**

**Artículo 42.** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a 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.

#### **Alimentación para personal**

**Artículo 43.** 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. Quedan exceptuados de dicha autorización, los titulares de las Dependencias y Entidades, así como los Subsecretarios.

**Pago de propinas**

**Artículo 44.** 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.

**Título III**

**Disposiciones de Disciplina Presupuestal**

**Capítulo I**

**De las Adecuaciones Presupuestales**

**Registro de adecuaciones presupuestales**

**Artículo 45.** El registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará únicamente en los siguientes períodos:

Período	Adecuaciones Presupuestales
I.	Del 25 al 31 de marzo
II.	Del 26 al 30 de abril
III.	Del 25 al 31 de mayo
IV.	Del 24 al 30 de junio
V.	Del 26 al 30 de julio
VI.	Del 25 al 31 de agosto
VII.	Del 24 al 30 de septiembre

Sólo se podrán efectuar adecuaciones presupuestales fuera de los periodos anteriormente establecidos, previa solicitud y justificación de las Dependencias o Entidades respectivas, con la autorización de la Secretaría por conducto del Subsecretario de Finanzas tratándose de traspasos y por medio de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría en el caso de adecuaciones a la calendarización del gasto.

**Adecuaciones a recursos de proyectos «K»**

**Artículo 46.** Las reasignaciones que pretendan realizar las Dependencias o Entidades por concepto de adecuaciones presupuestales en lo que respecta a proyectos identificados con la letra «K», dentro de los anexos de la Ley, deberán ser tramitadas ante la Secretaría antes del 30 treinta de septiembre de 2010. Sólo en casos extraordinarios y debidamente justificados ante la Secretaría, podrá ser prorrogada tal fecha.

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

**Artículo 47.** 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 1201 «Honorarios» y 1202 «Salarios por Servicios Eventuales», 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 continuara con el trámite respectivo, siendo el Subsecretario de Finanzas, el que autorizará el registro correspondiente; y

- II. Tratándose de traspasos de la partida 7401 «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, continuara con el trámite respectivo, siendo el Subsecretario de Finanzas, 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 del Subsecretario de Finanzas.

### **Registro de partidas exceptuadas**

**Artículo 48.** Sólo con la autorización de la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Presupuesto, previa justificación y validación de los titulares de las Dependencias o Entidades respectivas, se podrán registrar dentro de los períodos establecidos en el artículo 45 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) 3303 «Servicios de Informática»;
- b) 3305 «Estudios e investigaciones»;
- c) 3306 «Capacitación a Terceros»
- d) 3601 «Gastos de Difusión»;
- e) 3605 «Otros Gastos de Difusión e Información»; y
- f) 7401 «Erogaciones Complementarias».

**II.** Cuando se pretenda reducir las asignaciones de las partidas siguientes:

- a) 2601 «Combustibles, lubricantes y aditivos destinados a servicios administrativos y para vehículos asignados a servidores públicos»;
- b) 2602 «Combustibles, lubricantes y aditivos destinados a la ejecución de Programas de Seguridad Pública, Programas de Servicios Públicos, para maquinaria y equipos de producción»;
- c) 3103 «Servicio Telefónico Fijo»;
- d) 3104 «Servicio de Energía Eléctrica»;
- e) 3105 «Servicio de Agua Potable»;
- f) 3107 «Servicio Telefónico Móvil»;
- g) 3404 «Seguros»; y
- h) 3407 «Otros Impuestos y Derechos».

**Traspaso de asignaciones del capítulo 5000**

**Artículo 49.** 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 de la Subsecretaría de Finanzas.

**Plazo de recepción de solicitudes**

**Artículo 50** La recepción de las solicitudes de registro de adecuaciones presupuestales, a las que se hace referencia en los artículos 37, 48, 49, 50 y 51 de los presentes Lineamientos, será dentro de los cinco días hábiles anteriores al inicio de los períodos señalados en el artículo 45 de este ordenamiento.

**Sujeción a normatividad en traspasos**

**Artículo 51.** 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.



### **Montos presupuestales no ejercidos**

**Artículo 52.** Los montos presupuestales no ejercidos por las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización o recalendarización del gasto, se aplicarán por la Secretaría a los destinos previstos por la Ley para el Ejercicio.

Para efectos del párrafo que antecede, la Secretaría de Educación y las Entidades, reintegrarán a la Secretaría, a más tardar el sexto día hábil posterior al mes que concluye, los montos presupuestales no ejercidos.

La Secretaría disminuirá de las asignaciones presupuestales que correspondan a la Secretaría de Educación y a las Entidades, el equivalente a las cantidades que éstas no reintegren conforme al párrafo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

### **Sistema de Control Presupuestal**

**Artículo 53.** Las Dependencias y Entidades efectuarán los trasposos y recalendarizaciones directamente en el SIHP o en su sistema de control presupuestal.

### **Cierres presupuestales mensuales**

**Artículo 54.** Los cierres presupuestales mensuales de las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal de 2010, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

## **Capítulo II**

### **Del Pago y Comprobación del Gasto Público**

#### **Sección I**

#### **De las Disposiciones Generales**

#### **Documentación para trámite de pago**

**Artículo 55.** 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 su área administrativa competente.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.



La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3701 «Pasajes Nacionales» y 3705 «Pasajes Internacionales», 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, salvo autorización de la Secretaría por conducto del Subsecretario de Finanzas, previa justificación.

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

**Artículo 56.** 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 2010 y enero de 2011, 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 II Del Fondo Revolvente**

### **Autorización del fondo revolvente**

**Artículo 57.** El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Finanzas.

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

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

### **Obligaciones de los responsables de los fondos revolventes**

**Artículo 58.** 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 revolviente 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) 3201 «Arrendamiento de edificios y locales»;
- b) 3301 «Asesoría»;
- c) 3302 «Capacitación»;
- d) 3305 «Estudios e Investigaciones»;
- e) 3601 «Gastos de Difusión»; y
- f) 3605 «Otros Gastos de Difusión e Información».

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 revolviente para cubrir los gastos de difusión e información con cargo a las partidas 3601 «Gastos de Difusión» y 3605 «Otros Gastos de Difusión e Información», del Clasificador por Objeto del Gasto, dando cuenta de su ejercicio mediante la documentación comprobatoria del gasto en los términos de los presentes Lineamientos;

- 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 III**

#### **De los Gastos a Reserva de Comprobar**

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

**Artículo 59.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

**Contigo Vamos**

- I. Deberán de solicitarse a través del formato de solicitud respectivo (GRC-1) al 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. 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 de la Secretaría, previa solicitud de las Dependencias debidamente justificada, autorizará en su caso las prorrogas 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 60.** En el caso de cancelación del evento o comisión, 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 61.** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

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



## **Sección IV De los Pasivos**

### **Creación y registro de pasivos**

**Artículo 62.** La creación y registro de pasivos deberán realizarse a más tardar al 31 treinta y uno de diciembre de 2010.

### **Monto y concepto de pasivos**

**Artículo 63.** Las Dependencias y Entidades remitirán a la Secretaría el monto y concepto de sus pasivos del ejercicio 2010, 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.

### **Vigencia del pago de pasivos**

**Artículo 64** La vigencia para el pago de los pasivos 2010, concluirá 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, transcurrido dicho período serán cancelados los pasivos respectivos.

## **Capítulo III De los Viáticos y Pasajes**

### **Sección I De las Disposiciones Generales**

#### **Objeto de los viáticos**

**Artículo 65.** 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 66.** Los montos establecidos en el presente Capítulo para las tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

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



### **Autorización para comisiones oficiales**

**Artículo 67.** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de la unidad responsable a la que esté adscrito el servidor público de las 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, debiendo comprobarse el gasto del viático otorgado.

## **Sección II De las Tarifas de los Viáticos**

### **Otorgamiento de viáticos**

**Artículo 68.** El otorgamiento de viáticos a los niveles 1 al 15 del Tabulador General de Sueldos, se hará mediante la presentación del formato respectivo (OMVN-1) ante el área de administración de la Dependencia o Entidad correspondiente.

La comprobación de la erogación de tales viáticos, tanto para los niveles tabulares previamente mencionados, como para todos los demás casos, se hará conforme a lo previsto por el artículo 55 de los presentes Lineamientos.

### **Tabla de tarifas de viáticos**

**Artículo 69.** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta	
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	Zona I	Zona II
<b>I.</b> 12 al 15	\$200.00	\$500.00	\$1,300.00	\$1,800.00
<b>II.</b> 06 al 11	\$150.00	\$400.00	\$1,000.00	\$1,500.00
<b>II.</b> 01 al 05	\$100.00	\$250.00	\$ 700.00	\$1,000.00

Para efectos de lo anterior:

- a) La zona I comprende las entidades federativas siguientes: Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luís Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

b) La zona II comprende las entidades federativas siguientes: Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas, Veracruz y el Distrito Federal.

#### **Viáticos para comisionados**

**Artículo 70.** 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.

Lo anterior, salvo cuando a juicio y responsabilidad de los titulares del área de administración de las Dependencias o Entidades, por las circunstancias extraordinarias de la comisión oficial y en tratándose de la seguridad y resguardo de los servidores públicos, la tarifa de viáticos a aplicar puede ser la que corresponda al nivel tabular mayor previsto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos.

#### **Destino de los viáticos**

**Artículo 71.** Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3702 «Viáticos Nacionales» y 3706 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

**Artículo 72.** 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.

#### **Viáticos para personal de honorarios**

**Artículo 73.** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias o Entidades bajo el régimen de honorarios, 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, se requerirá autorización de la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Finanzas.

### **Sección III**

#### **De las Restricciones de los Viáticos**

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

**Artículo 74.** El titular de la unidad responsable a la que esté adscrito el servidor público de las Dependencias o Entidades, no deberá autorizar viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:



Contigo Vamos

- 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 la misma población;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las Dependencias o Entidades que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

#### **Mecanismos de verificación de la comisión**

**Artículo 75.** Las Dependencias y Entidades deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad del titular de la unidad responsable la veracidad de la información reportada.

### **Sección IV De los Pasajes**

#### **Boletos de avión**

**Artículo 76.** La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, se encuentra estrictamente prohibida.

#### **Tarjeta AVAG**

**Artículo 77.** 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 los titulares del área de administración deberán de vigilar su correcta aplicación.

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



### **Pasajes nacionales e internacionales**

**Artículo 78.** Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3701 «Pasajes Nacionales» y 3705 «Pasajes Internacionales» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



## TRANSITORIO

**Artículo Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 primero de enero del año 2010 dos mil diez, siempre y cuando se haya publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2010, y su vigencia será anual.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 21 veintiún días del mes de diciembre del año 2009 dos mil nueve.

**GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ ESTRADA**