



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXI

DURANGO, DGO.,

MARTES 13 DE

DICIEMBRE DE 2016

No. 22 EXT. BIS

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

LINEAMIENTOS  
GENERALES.-

QUE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA,  
EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PUBLICO DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

LINEAMIENTOS.-

PARA ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2017.

PAG 24

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No.  
INIFEE-0PE-012-2016, PARA LA CONSTRUCCION CENTRO DE  
INFORMACION O.E. UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CUENCAME,  
DURANGO.

PAG.47

C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 158, 159 y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 19,21,28, fracción II, 30, fracciones III, XVIII, XIX, XXI, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXVI, LII, LVI, LVII y LXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 5 y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 24, 38 y 39 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como a lo previsto en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, para el ejercicio vigente; y

### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública del Estado de Durango se basa en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y responsabilidad social, para satisfacer los objetivos a los que están destinados los recursos públicos que ejerce.

Que es prioridad para el Gobierno del Estado realizar acciones específicas que promuevan la racionalización y optimización en el uso de los recursos públicos, mediante la reducción de gastos operativos y a su vez, la reorientación de los ahorros obtenidos a los programas sociales y de atención a las principales demandas de la sociedad, a través de la sistematización, organización, supervisión y control de los recursos del erario, logrando un mayor beneficio social y económico para la entidad federativa.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo tercero del Decreto Administrativo que establece las "Medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 77 de fecha 25 de septiembre de 2016, y en uso de las facultades que la ley me confiere, tengo a bien a expedir los siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA, EFICIENCIA Y TRANSPERENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo único Definiciones y términos

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer de manera clara y precisa las disposiciones administrativas de carácter general, procedimientos, políticas y normas específicas, que permitan la optimización, racionalización, disciplina presupuestal y transparencia en la ejecución del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 2.-** Sin perjuicio de establecido por la Ley de Egresos aplicable a cada ejercicio fiscal y demás disposiciones en la materia, la observancia de los presentes lineamientos es obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal centralizada y descentralizada o paraestatal, así como demás entidades ejecutoras del gasto.

Los titulares de las dependencias o entidades, encargados de la ejecución de los programas, y los servidores públicos que conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior respectivo o instrumento jurídico equivalente, sean competentes para ejercer recursos públicos en el ejercicio del gasto público, serán responsables de la estricta observancia de los presentes Lineamientos.

**Artículo 3.-** Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**Austeridad:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos y dispendios en el uso y disposición de recursos públicos.

**Dependencias:** Las dependencias definidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Disciplina:** Criterio basado en el apego estricto al presupuesto asignado y a las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con el título tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Estado:** Gobierno del Estado de Durango.

**Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

**Fondo revolvente:** Recursos financieros que la Secretaría autoriza a las dependencias y entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

**Gastos por comprobar:** Recursos que se otorgan a las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus funciones.

**Ley de Egresos:** Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.

**Racionalidad:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos y en la búsqueda del ahorro en la operación del gasto.

**Servidor público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

**Subsidio:** Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general.

**Transferencias:** Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan las dependencias y entidades, con base en la Ley de Egresos aplicable al ejercicio fiscal del que se trate.

**Artículo 4.-** Es deber de los titulares de las dependencias y entidades, observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los conceptos y partidas establecidos para la aplicación del presupuesto; apegándose a los montos autorizados, supervisando que sean administrados en forma oportuna y eficiente, absteniéndose de contraer compromisos que rebasen los presupuestos autorizados, racionalizando y generando mayor eficiencia en los gastos de la administración para cumplir con los compromisos de pago legalmente adquiridos, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Egresos del año fiscal que corresponda.

Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades, acorde con los presentes Lineamientos, establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, promoviendo la disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto, evitando el mal uso o desvío de los recursos públicos a fines distintos a los autorizados.

**Artículo 5.-** Toda erogación de recursos públicos estatales asignados a las dependencias y entidades, deben estar sujetos a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, a la Ley de Egresos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, a la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, demás disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en los presentes 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, origina las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

## TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

### Capítulo I De los servicios personales

**Artículo 6.-** Las dependencias y entidades deben optimizar su plantilla de personal, y en su caso ajustar el número de plazas y remuneraciones de acuerdo al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos correspondiente.

**Artículo 7.-** Las propuestas para ocupar las plazas vacantes, contratación o ingreso de personal deben sujetarse a la autorización previa de la Secretaría.

**Artículo 8.-** La Secretaría es la instancia encargada de dictaminar acerca del proceso de cancelación, y recategorización de plazas; siempre y cuando se utilicen en programas prioritarios debidamente justificados y que cuenten con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 9.-** La creación de nuevas plazas, así como la ocupación de las vacantes, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. En el caso de las plazas de nueva creación, estas solamente procederán con autorización de la Secretaría, previo acuerdo de la misma con el Ejecutivo del Estado.
- II. Tratándose de plazas vacantes, se examinará la conveniencia y justificación de que se vuelvan a ocupar sometiéndola a la aprobación definitiva de la Secretaría.

**Artículo 10.-** Toda contratación de personal eventual o por honorarios asimilables a salarios, requiere la autorización previa de la Secretaría.

Deben reducirse al mínimo indispensable y su autorización es procedente siempre y cuando los recursos para dicha contratación se encuentren previstos en las respectivas partidas presupuestales autorizadas y así mismo estará sujeta a la justificación por parte del área solicitante.

No debe incrementarse la asignación original destinada para este concepto en el presupuesto autorizado. La vigencia de los contratos de honorarios asimilables a salarios invariablemente no podrá exceder al 31 de diciembre del año fiscal vigente.

La contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, para efectos de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones y capacitación, debe reducirse al mínimo y será realizada previa autorización de la Secretaría.

**Artículo 11.-** Los incrementos y nivelaciones salariales al personal, quedan suspendidos, salvo los acordados por convenio con los representantes de los trabajadores.

**Artículo 12.-** La Secretaría es la dependencia encargada para asignar el monto de los sueldos y demás prestaciones laborales, apegándose estrictamente a los tabuladores autorizados, por lo que los servidores públicos no podrán recibir remuneraciones en especie y efectivo mayores a las establecidas.

**Artículo 13.-** El personal de la administración pública estatal no podrá desempeñar dos o más empleos en los que perciba remuneración, si hay incompatibilidad en el tiempo o empleo remunerado del Gobierno Federal, Estatal o Municipal. Quedan exceptuados de lo anterior, los servidores públicos que desempeñen actividades de carácter docente, siempre y cuando cumplan con su jornada laboral y con las disposiciones vigentes en la materia.

**Artículo 14.-** El personal que de conformidad con las disposiciones vigentes, se haya dado de baja definitiva por jubilación, retiro voluntario o por terminación de los efectos de su nombramiento con su liquidación respectiva, no podrá ser propuesto nuevamente en otras plazas o contratos dentro de la Administración Pública Estatal.

No se considera lugar vacante cuando termine la vigencia, o bien sea rescindido un contrato; por lo que en caso de solicitud justificada, por parte de las dependencias o entidades para celebrarlo nuevamente, debe sujetarse a la aprobación de la Secretaría.



**Artículo 15.-** Todos los servidores públicos deben registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría establezca según el horario asignado a su centro de trabajo, de lo contrario se aplicarán las medidas de apremio siguientes:

a).- Cuando el trabajador incurra en alguno de los siguientes supuestos se hará acreedor a una sanción equivalente a un día de su sueldo en los siguientes casos:

I.- En caso de acumular cinco retardos dentro de un periodo de treinta días.

II.- Registrar su salida antes de la hora que le corresponde.

III.- Omitir su registro entrada y/o salida.

IV.- Contar con un retardo severo. (Personal con horario anterior a las 9:00 horas, que registre después de los 45 minutos de su horario pactado; así como el personal de las 9:00 horas que registre su entrada después de 20 minutos, a excepción de los horarios especiales de lactancia y guardería).

V.- Registrar su jornada laboral antes y después de los tiempos permitidos.

Cuando se infrinja en dos incidencias en un día, solo se contabilizara la de mayor grado.

b).- Se considera falta de asistencia de un trabajador cuando:

I.- No se presente a laborar.

II.- Si el trabajador abandona sus labores después de registrar su entrada sin autorización.

## Capítulo II

### De las adquisiciones, suministros y servicios.

**Artículo 16.-** Es obligación de las dependencias y entidades elaborar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y presentarlo para su autorización a la Secretaría, a más tardar el 15 de enero de cada año o el día hábil siguiente, debiendo ser congruente con el presupuesto autorizado.

**Artículo 17.-** La Secretaría es la instancia gubernamental encargada de realizar las adquisiciones y arrendamientos que le soliciten las dependencias y entidades, realizándose de manera consolidada, y en estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, sujetándose a los montos establecidos en la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 18.-** Para iniciar cualquier procedimiento de adquisición de bienes y servicios, las dependencias y entidades deben disponer de la suficiencia presupuestal necesaria en el Sistema Financiero y además, sujetarse estrictamente al catálogo de artículos existentes en el mismo.

Las adquisiciones y contratación de servicios deben efectuarse sin excepción alguna, con personas morales o físicas inscritas y vigentes en el padrón de proveedores de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango.

Es facultad de la Secretaría establecer el calendario de distribución y entrega a cada unidad administrativa, tratándose de la contratación de servicios de proveeduría de materiales y útiles de oficina, incluido el material de limpieza.



**Artículo 19.-** Las dependencias y entidades no podrán efectuar adquisiciones, remodelaciones, reparaciones o nuevos arrendamientos de inmuebles para oficina.

En los casos en que por las necesidades propias de la dependencia o entidad, se requiera realizar contrataciones de arrendamiento o remodelación de inmuebles para oficinas públicas, previamente se debe solicitar por escrito a la Dirección de Servicios Generales, se considere la generación de espacios disponibles en otras áreas, y en caso de no contar con opción alguna, estas deben incluirse como parte del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, justificando su necesidad, en términos de economías y optimización de espacios, con el objetivo de reducir el costo de arrendamientos, consumo de agua, electricidad, teléfono, mantenimiento de edificios y demás gastos asociados.

**Artículo 20.-** Los titulares de las dependencias y entidades deben abstenerse de contratar servicios para la emisión de publicaciones oficiales en medios públicos y privados. Para efectuar una publicación, la solicitud debe realizarse por escrito ante la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, única dependencia competente para la contratación de publicidad.

**Artículo 21.-** Es aplicable lo establecido en el artículo anterior, para las publicaciones e impresiones oficiales de duelo y felicitaciones.

**Artículo 22.-** La Secretaría es la instancia facultada para realizar las adquisiciones del Poder Ejecutivo, por lo que cualquier compra que se efectúe por otro medio es responsabilidad de quien la realice.

Las adquisiciones deben realizarse con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de licitaciones públicas, procurando en todo momento obtener las mejores condiciones en precio y calidad. En los casos de excepción, debe solicitarse oficialmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría su intervención, para la validación y autorización correspondiente.

**Artículo 23.-** Se prohíbe la adquisición de todos aquellos artículos que no se consideren de primera necesidad para la operación de la administración pública, como artículos de papelería (bloc de notas, notas fosforescente, plumas de gel, papel premium o satinado, papel con membrete satinado, con membrete personalizado, y libretas pasta dura); artículos de limpieza (limpiadores en aerosol para muebles, aromatizante y pañuelos desechables); cafetería (café y filtro para cafetera, crema para café, chocolates, almendras, pistaches, nuez de la india, frituras, refresco, jugos, bebidas preparadas y/o energéticos, así como repostería fina); y bienes informáticos.

**Artículo 24.-** Las solicitudes de adquisición de activo deben presentarse para su valoración a la Secretaría, motivando y justificando la necesidad correspondiente.

**Artículo 25.-** Las solicitudes de materiales, útiles y consumibles de tecnologías de la información, así como refacciones y accesorios menores del equipo de cómputo, deberá contener el número patrimonial del bien al que se asignarán.

**Artículo 26.-** Las dependencias y entidades deben concientizar al personal del uso racional de la energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios, mediante la promoción de los presentes lineamientos e implementación de mecanismos que



promuevan el ahorro de dichos insumos. En caso de fallas, variaciones de voltaje, corte o suspensión de los servicios, deben reportarlo a la brevedad posible ante la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración.

**Artículo 27.-** Los titulares administrativos de las dependencias y entidades son los responsables de la revisión y análisis mensual de los consumo, así como de la supervisión del adecuado funcionamiento y optimización de los servicios.

**Artículo 28.-** La asignación de teléfonos celulares solo procederá con la autorización de la Secretaría, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y será de acuerdo al nivel designado; aplicándose cuotas mensuales homogéneas.

**Artículo 29.-** El servicio de telefonía celular debe ser utilizado exclusivamente para tratar asuntos del ejercicio del cargo público.

**Artículo 30.-** Cualquier excedente no justificado a las cuotas establecidas, deberá ser cubierto por el usuario.

**Artículo 31.-** En caso de pérdida o robo del equipo, el usuario responsable de la línea deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público y entregar la comparecencia correspondiente, mediante oficio dirigido a la Secretaría.

**Artículo 32.-** El importe de la sustitución anticipada del equipo telefónico por cualquier motivo diferente a la garantía, será a cargo del usuario; se deberá reemplazar con un equipo de características y/o costo similar.

**Artículo 33.-** La Secretaría es la encargada de la administración de la telefonía IP, determinando las cantidades y privilegios en la asignación de llamadas locales, celular y larga distancia nacional e internacional.

**Artículo 34.-** La contratación del servicio telefónico o de cambio de domicilio, deberá solicitarse ante la Secretaría.

**Artículo 35.-** Las llamadas de pago por servicio al 01 900 o a otros número telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento quedan estrictamente prohibidas.

### **Capítulo III Del Control Patrimonial**

**Artículo 36.-** La asignación de vehículos oficiales a los Servidores Públicos, se realizará y autorizará por la Secretaría, exclusivamente para el cumplimiento de sus encargos o el desempeño de comisiones oficiales, dentro del territorio estatal y en los horarios determinados a sus funciones.

Las dependencias y entidades deben realizar acciones que fomenten el uso compartido de los vehículos oficiales que tengan asignados, como el establecimiento de rutas logísticas que permitan la reducción del costo por uso de combustibles.



**Artículo 37.-** Es responsabilidad del usuario el debido aprovechamiento, buen uso y conservación de los bienes asignados para el cumplimiento y desempeño de sus actividades. En caso de negligencia por parte del mismo, el importe de la reparación y/o reposición que requieran los bienes, será a su cargo.

**Artículo 38.-** Las dependencias y entidades, a través de las áreas responsables de la custodia y vigilancia de los vehículos, deben elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo así como vigilar el cumplimiento del mismo; con la finalidad de evitar daños o reparaciones mayores en el parque vehicular.

Por la seguridad de los usuarios, es importante realizar el mantenimiento preventivo de vehículos destinados a funciones administrativas cada 3 meses o 5,000 km, y tratándose de vehículos empleados en funciones de seguridad cada mes o 5,000 km.

Para realizar el pago de servicio de mantenimiento y/o reparación, es indispensable tener previamente la autorización de la Dirección de Control Patrimonial.

**Artículo 39.-** Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades establecer los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus áreas, siendo responsables de emitir los reportes que se les soliciten por parte de la Secretaría, para atender cualquier observación o requerimiento de información.

**Artículo 40.-** Con la finalidad de tener un adecuado control de los vehículos oficiales, las dependencias y entidades deben contar con una bitácora de uso del equipo de transporte.

**Artículo 41.-** La Secretaría es la entidad gubernamental encargada de la enajenación de bienes muebles e inmuebles, improductivos u obsoletos y ociosos, a través del procedimiento establecido por la Ley de Bienes del Estado de Durango y su Reglamento.

**Artículo 42.-** Toda adquisición de mobiliario y equipo debe contar con la autorización de la Secretaría, quien a su vez promoverá la comunicación entre las dependencias y entidades con el propósito de optimizar la asignación de mobiliario y equipo de oficina, evitando adquisiciones innecesarias.

**Artículo 43.-** Los usuarios de bienes muebles son responsables del uso adecuado de los mismos. Cualquier movimiento o transferencia debe ser comunicado a la Secretaría por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, para la modificación del resguardo correspondiente, utilizando los formatos establecidos para tal efecto. Tratándose de las entidades la comunicación debe realizarse a través del área administrativa.

**Artículo 44.-** Se debe impulsar un mejor aprovechamiento del equipo de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros por traslado de documentación y personal.

**Artículo 45.-** El titular administrativo de la dependencia o entidad, es el encargado de solicitar en tiempo y forma a la Dirección de Control Patrimonial, la realización de trámites como el aseguramiento, plaqueo y refrendo de las unidades a su cargo. Así mismo es su responsabilidad verificar que los usuarios cuenten con los documentos legales necesarios para el uso correcto de los vehículos oficiales.



**Capítulo IV**  
**De las Tecnologías de Información y Comunicaciones**

**Artículo 46.-** Es deber de las dependencias y entidades generar criterios para el ahorro de recurso tratándose de reuniones de trabajo, aprovechando al máximo las tecnologías de la información y demás herramientas disponibles, con la finalidad de reducir los tiempos en traslado, uso de combustible y demás gastos asociados a este concepto.

Para ello se debe promover el uso del correo electrónico oficial, uso de conferencias telefónicas, videollamadas, plataformas digitales, gestión electrónica de documentos, datos abiertos y medios digitales; generando así la reducción en el gasto de viáticos, transportación, papelería y comunicaciones impresas.

**Artículo 47.-** La Secretaría a través de la Dirección de Informática, es la encargada de emitir los dictámenes técnicos que respalden la adquisición de equipo de telecomunicaciones, bienes y servicios informáticos, software, páginas de internet y desarrollo de sistemas.

**Artículo 48.-** La Secretaría es la instancia encargada de otorgar a las dependencias y entidades: soporte técnico, configuración y mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones. Previamente debe mediar solicitud por escrito con cargo al presupuesto del solicitante.

**Artículo 49.-** Los usuarios son los responsables del uso y conservación del equipo de cómputo y telecomunicaciones que estén bajo su resguardo.

**Artículo 50.-** Tratándose de oficinas de nueva creación, es necesario contar con el dictamen que rinda la Secretaría, en el que considere las necesidades de infraestructura en Tecnologías de la Información y la Comunicación. El informe deberá entregarse a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para su integración al Proyecto.

**TÍTULO TERCERO**  
**DISPOSICIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**Capítulo único**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 51.-** Los titulares de las dependencias y entidades sólo podrán autorizar al personal de su adscripción, recurso por concepto de alimentación, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y además se cuente con suficiencia presupuestal, debiendo apegarse de acuerdo al tabulador autorizado (EG-1), y requisitar el formato de justificación de alimentos, autorizado por la Secretaría. (EG-2)

La dependencia que requiera el recurso por este concepto, debe presentar el formato de solicitud de alimentos, anexando el resumen de actividades con el listado de las personas que realicen el consumo, debidamente firmado por el titular administrativo.



**Artículo 52.-** Las reuniones de trabajo de los servidores públicos preferentemente deben efectuarse en instalaciones propias, o en su caso, acudir a las dependencias o entidades que faciliten el uso de sus instalaciones.

**Artículo 53.-** Los gastos de representación y/o por atención a visitantes serán procedentes cuando sean de carácter oficial y se sustenten mediante la documentación comprobatoria requerida por la Secretaría. Además deberá presentar copia de la invitación a evento o reunión, lista de invitados y puntos a tratar.

**Artículo 54.-** Es facultad de los titulares de las dependencias y entidades, establecer los criterios para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles. Tratándose de entidades deben tener la autorización correspondiente de su Junta de Gobierno.

**Artículo 55.-** Toda documentación que se presente para trámite de pago debe ajustarse a la normatividad fiscal aplicable, debiendo anexar soporte documental debidamente requisitado que justifique la erogación dependiendo del tipo de gasto: cotizaciones, convocatorias, archivo fotográfico específico del producto, bien adquirido o contratado, bitácoras de combustibles, formato de comisión, lista de invitados; excepto en aquellos casos en que se trate de circunstancias extraordinarias ajenas a los ejecutores del gasto.

Es responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto documentar fehacientemente el pago respectivo ante el área administrativa de su dependencia, a fin de que realice la orden de compra y se presente a la Secretaría para el trámite de pago correspondiente.

**Artículo 56.-** Los titulares de las dependencias tendrán acceso a un solo fondo revolvente, con la posibilidad de reponerse una sola vez al mes. Debe utilizarse únicamente en gastos menores propios de la dependencia.

**Artículo 57.-** Al inicio de cada ejercicio presupuestal, el titular y administrativo de cada dependencia deben presentar a la Secretaría oficio de solicitud, para la emisión del fondo revolvente.

Se autorizará en relación a la naturaleza de las funciones de cada dependencia. Bajo ninguna circunstancia se repondrá más de la cantidad autorizada y en caso de presentarlo con excedente, este será motivo de devolución.

Se recibirá para su validación durante los primeros 5 días naturales del mes, y será pagadero dentro de los 10 días de cada mes, según sea la disponibilidad del flujo.

Para el caso de gastos por concepto de taxi o estacionamiento en los que el proveedor no emita documentación fiscal, se utilizará el formato de recibo de dinero establecido por la Secretaría, debiendo presentar en alcance la bitácora que justifique los recorridos realizados.

Quedan prohibidos los gastos por los siguientes conceptos: combustibles, papelería, consumibles, artículos de limpieza, agua embotellada, refrescos, arrendamiento de cualquier bien o servicio, pasteles o galletas, goma de mascar, tabaco ni bebidas

energéticas, arreglos florales, coronas fúnebres o publicaciones por condolencias, comprobaciones que correspondan a gastos por concepto de viáticos, compra de revistas ni periódicos, lavado de autos, compra de tarjetas de teléfono, mantenimiento de equipo de transporte, servicio de tintorería y lavandería y artículos personales.

**Artículo 58.-** Para solicitar la reposición y comprobación del fondo fijo, se debe realizar el desglose en cada línea de presupuesto de la orden de compra por comprobante que se presente, nunca por el monto global.

No se repondrá el excedente de la cantidad autorizada para fondo revolvente, ni comprobantes fiscales foráneos por concepto de viáticos.

**Artículo 59.-** La dependencia que realiza el gasto de viaje debe emitir un oficio en el que se asigne la comisión correspondiente a su personal, debiendo contar con la autorización del titular así como del superior jerárquico, e ir acompañado de la solicitud elaborada en el formato establecido por la Secretaría (EG-3), y de la carta compromiso (EG-4) para la debida ejecución del recurso. La documentación debe ser presentada por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que inicia la comisión.

Se consideran comisiones oficiales, cuando aquellas se realicen a más de 150 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

**Artículo 60.-** En el concepto de erogación por viáticos y gastos de viaje, únicamente se contempla lo siguiente:

- a) Transporte aéreo y terrestre (taxi, autobuses, autopistas y combustible);
- b) Hospedaje; y
- c) Alimentación.

**Artículo 61.-** Las dependencias y entidades que ejerzan las partidas correspondientes a viáticos y pasajes, deben contar con suficiencia presupuestal para su autorización por parte de la Secretaría y garantizar que toda erogación sea congruente con las operaciones y actividades propias de sus funciones.

**Artículo 62.-** La asignación de viáticos debe sujetarse como máximo a las tarifas autorizadas por día en el formato correspondiente (EG-5).

**Artículo 63.-** Cuando por la ubicación geográfica del destino de la comisión, sea imposible recabar comprobantes con requisitos fiscales, se utilizará el formato de recibo de justificación de viáticos (EG-6), el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior del comisionado, debiéndose anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión, entre otros.

En caso de hospedaje y alimentación prestado por los lugareños, se debe anexar al formato de recibo de justificación, recibo simple en el que se describa el servicio o el bien recibido y firmado por la persona que le presta o enajena, así como copia de identificación vigente.



**Artículo 64.-** En caso de existir sobrante de efectivo del proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se debe realizar el reembolso correspondiente a la Secretaría y/o a la entidad según corresponda. Una vez realizado el reembolso, será parte de la comprobación que se presente.

**Artículo 65.-** En caso de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia. Es obligación del comisionado apegarse en todo momento y circunstancias a las tarifas y restricciones establecidas.

**Artículo 66.-** El servidor público que autoriza la comisión, es el responsable directo de la oportuna y total comprobación de las partidas solicitadas a la Secretaría, la cual debe ser presentada con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha del retorno del comisionado.

**Artículo 67.-** La comprobación se realiza ante la Secretaría y/o ante la entidad según corresponda, presentando la documentación comprobatoria en original y dos copias simples, que correspondan al periodo por el cual se realiza la comisión, a través del formato establecido por la Secretaría (EG-7). La comprobación debe contener puntualmente:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a quien se le expide (Dependencia o Entidad a la que está adscrita la persona que comprueba).
- d) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- e) Valor unitario e importe total.
- f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Los documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- h) Las facturas deberán coincidir con la fecha de la comisión.
- i) Presentar factura CFDI adjuntando en la orden el archivo XML impreso, y verificación del SAT.
- j) Cada comprobante deberá contener la firma de la persona que eroga el gasto.
- k) Las facturas de combustible deberán ser acompañadas de sus respectivas bitácoras, haciendo una descripción detallada de los recorridos y lugares, en el formato (EG-8)
- l) Los tickets de cuotas y peajes deberán ser facturas dentro del mes al que corresponda el gasto y anexar los tickets de las casetas a las que corresponda dicha factura.
- m) En las facturas de hospedaje, se deberá evitar el concepto de habitación doble o triple, aun y cuando la tarifa corresponda a habitación sencilla.

**Artículo 68.-** Para la comprobación de viáticos, no se recibirán facturas que incluya el concepto de propinas ni servicio de habitación en el hotel.

En caso de presentar la documentación con diferentes fechas a los días comisionados se deberá justificar tal hecho.

**Artículo 69.-** Los oficios de comisión para la solicitud de viáticos y pasajes nacionales deberán ser presentados a la Subsecretaría de Egresos, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se inicia la comisión, debidamente requisitada.

Tratándose de comisiones a país extranjero, se deberá de presentar la solicitud referida cuando menos con siete días hábiles de anticipación.

En ambos casos, la Secretaría verificará la suficiencia presupuestal a fin de garantizar la disponibilidad del recurso.

**Artículo 70.-** Las reservaciones y autorizaciones de boletos de avión, y reservación de hoteles se deben realizar a través de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, quien evaluará la necesidad de la erogación y determinará la suficiencia de la partida presupuestal.

**Artículo 71.-** Los gastos de transporte aéreo solo se autorizarán al Titular del Ejecutivo, Secretarios, Subsecretarios, Directores de área y Directivos en general.

## TÍTULO CUARTO DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS

### Capítulo único Disposiciones Generales

**Artículo 72.-** Únicamente se efectuarán adecuaciones presupuestales con la autorización de la Secretaría, previa solicitud y justificación de las dependencias y entidades. Tratándose de entidades se requiere la aprobación de su junta de gobierno.

**Artículo 73.-** Las dependencias y entidades deben planear la calendarización y utilización de sus recursos.

La Secretaría es el ente público competente para revisar y dictaminar las solicitudes respecto a la modificación de partidas presupuestales. En caso de requerir recursos para la realización de nuevos proyectos o acciones, se solicitará por escrito la adecuación presupuestal correspondiente, haciendo referencia al importe requerido y a las partidas que se afectarán.

**Artículo 74.-** Solo se podrán efectuar ampliaciones presupuestales cuando se trate de recursos federales. La procedencia del recurso deberá soportarse por el solicitante, con el recibo oficial de ingresos emitido por la Dirección de Tesorería.

**Artículo 75.-** La facultad de autorizar el subsidio y transferencias de recursos a las dependencias y entidades corresponde exclusivamente a la Secretaría. Para que el trámite sea procedente, el solicitante debe cumplir con lo dispuesto la Ley de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de pagos a organismos descentralizados y/o autónomos, se deberá entregar ante la Subsecretaría de Egresos la solicitud respectiva, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación. La petición fuera de este término no garantiza el pago puntual.

**Artículo 76.-** Las dependencias de la Administración Pública Estatal solo podrán realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos nacionales, organismos internacionales, asociaciones civiles u otras, previa autorización de la Secretaría, observando en todo momento los conceptos aprobados por el Congreso del Estado en la Ley de Egresos del ejercicio aplicable.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**Segundo.** En términos de lo previsto en el artículo 6 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en relación con el numeral 7 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los titulares de las dependencias y entidades deben girar las instrucciones que correspondan, a efecto de que se instrumenten los procedimientos administrativos pertinentes y aplicables para cumplir oportunamente con los presentes lineamientos.

**Tercero.** Las controversias suscitadas por la aplicación de los lineamientos, serán resueltas por la Secretaría.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, en la ciudad de Durango, Durango; a los doce días del mes de octubre del 2016.



**C.P. JESUS ARTURO DIAZ MEDINA**  
**SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

EG-1





**GOBIERNO-ESTADO DE DURANGO**  
**TABULADOR PARA PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN**

CATEGORIA	IMPORTE MAXIMO POR CONSUMO
Secretarios	100.00
Subsecretarios	80.00
Directores y Subdirectores	70.00
Personal operativo	60.00




EG-2  
BITACORA DE JUSTIFICACION DE ALIMENTOS

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARIA DE EGRESOS JUSTIFICACION DE ALIMENTOS				
				
FECHA	NOMBRE	FIRMA	JUSTIFICACION	HORARIO QUE SE CUBRE
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA				
DEPENDENCIA				
DEPARTAMENTO				

0

EG-3  
FORMATO DE OFICIO DE COMISION PARA  
TRAMITE DE VIATICOS

 <b>Dgo</b>	GOBIERNO ESTADO DE DURANGO PODER EJECUTIVO OFICIO DE COMISION		FECHA: FOLIO:
	DEPENDENCIA: DIRECCION: DEPARTAMENTO: FUNCIONARIO COMISIONADO: PUESTO: PERIODO DE LA COMISION DEL: AL: OBJETIVO DE LA COMISION: NOMBRE DE ACOMPAÑANTES:		
_____ AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA		_____ COMISIONADO NOMBRE Y FIRMA	
SINTESIS DEL INFORME DE LA COMISION:			
<small>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO</small>			
ATENTAMENTE _____ COMISIONADO		Vo. Bo. _____ ANAHÍ G. ARZOLA DÍAZ ENCARGADA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	



EG-4

**PARA TODOS**  
**Dgo****FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE PAGO****GASTOS A COMPROBAR**

Yo **XXXX**, me comprometo a cumplir los términos del lineamiento de 3 de los "Requisitos para el trámite de pago por concepto de Gastos por Comprobar" de los lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público vigentes.

Por tal razón, una vez que he recibido de la Dirección de Gasto Público, la cantidad de: **\$XXXX** que a la letra son: **XXXXX**

Por concepto de gastos a comprobar, acepto realizar el respectivo procedimiento de comprobación de gastos establecido en los propios lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público, dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir de la firma del presente y que en caso de no cumplir este compromiso, dejo a disposición el descuento de la cantidad no comprobada, vía nómina. Y también asumo que en tanto no quede comprobado totalmente este recurso, no se me autorizará ningún otro trámite que solicite de Gastos a Comprobar, de acuerdo al lineamiento 4 de los "Requisitos para el Trámite de Pago por Concepto de Gasto a Comprobar", de los mencionados lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público.

Firmo la presente Carta Compromiso en Victoria de Durango, Dgo., a los **XX** días del mes de **XXX** de 2016.

**Atentamente.**



EG-5  
 FORMATO DE TABULADOR DE VIATICOS



TODOS  
**Dgo**

GOBIERNO ESTADO DE DURANGO  
 TABULADOR DE VIATICOS

NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA DE DURANGO-COAHUILA		OTROS ESTADOS MEX-MTY-JAL-ETC	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR
Secretarios	689.00	1,378.00	689.00	2,340.00	1,082.00	3,445.00
Subsecretarios	689.00	1,378.00	689.00	2,067.00	1,082.00	2,756.00
Directores	663.00	1,325.00	663.00	1,670.00	946.00	2,067.00
Subdirectores	413.00	1,034.00	413.00	1,378.00	676.00	1,585.00
Jefes de Dpto.	345.00	896.00	345.00	1,102.00	541.00	1,378.00

6

EG-6  
RECIBO DE JUSTIFICACION DE VIATICOS



PARA TODOS  
**Dgo**

<b>FECHA:</b>	
<b>RECIBI LA CANTIDAD DE:</b>	
<b>QUE A LA LETRA SON:</b>	
<b>POR CONCEPTO DE:</b>	
<b>RECIBE NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA</b>

0



EG-8  
FORMATO DE JUSTIFICACION Y RENDIMIENTO DE GASOLINA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
JUSTIFICACIÓN Y RENDIMIENTO DE DOTACIÓN DE GASOLINA

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

No. DE PATRIMONIO	MODELO	PLACA	CILINDRO	LITROS	KILOMETRAJE INICIAL	KM FINAL	FECHA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE

①