



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

*Lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto  
de la Administración Pública Estatal*

**Subsecretaría de Administración**  
**Dirección General de Control del**  
**Ejercicio Presupuestal.**

**Secretaría de**  
**Finanzas y administración**

# LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

1

2021-2027





TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

Lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto  
de la Administración Pública Estatal

Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Control del  
Ejercicio Presupuestal.

Secretaría de  
Finanzas y administración

## índice

Presentación	3
Generalidades	4
Disposiciones Generales	4
De los Responsables	7
Del Trámite de Revisión y Validación	8
De la Documentación Comprobatoria	9
De los Apoyos Asistenciales	11
De los Gastos a Comprobar	12
Del Fondo de Trabajo	12
Viáticos y Transportación Aérea	13
Disposiciones Aplicables a las Adquisiciones	14
Erogaciones que se pueden efectuar con la asignación de viáticos	15
Anexos	20



## Presentación

La administración pública debe ser considerada como un factor que impulse el desarrollo de la sociedad, apoyando los esfuerzos de todos y cada uno de los ciudadanos.

Para eficientar y dar calidad a la administración pública, se hace necesario que los recursos financieros, humanos y materiales sean aplicados, capacitados y utilizados, respectivamente, de forma eficiente, honesta y transparente.

Es prioridad del gobierno otorgar servicios a la ciudadanía, optimizando el erario público, evitando los dispendios y gastos no necesarios.

Para cumplir con los compromisos de combate frontal a la corrupción, la cero tolerancia hacia actos deshonestos y la actuación con transparencia y lealtad al pueblo de Guerrero, que ha asumido la C. Gobernadora del Estado, se propone desempeñar la administración pública con una política basada en el gasto medurado pero eficiente, con alto grado de control sobre los procesos y la fiscalización del ejercicio de los recursos públicos.

En este contexto, el presupuesto para el presente periodo, que es ejercido por todas y cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal, conlleva implícito la obligación de generar las economías necesarias, por lo que, se hace indispensable el estricto cumplimiento de la normatividad vigente para el uso y ejercicio de los recursos públicos.

Por lo anterior, me permito hacer de su conocimiento el "Manual y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal".



## Generalidades.

Los Titulares de las Dependencias, a través de las Direcciones de Administración, Coordinaciones y/o Delegaciones Administrativas, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los bienes y servicios de su competencia.

Las Dependencias establecerán programas que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo, mediante el uso de correo electrónico oficial, para el envío de documentación dentro y fuera de las mismas, a efecto de sustituir al mínimo indispensable el uso de papelería, artículos de oficina, consumibles y servicios de mensajería y teléfono.

## Disposiciones Generales.

1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general que permitan aprovechar, eficientar, racionalizar y hacer un uso óptimo de los recursos públicos destinado a las actividades administrativas y de apoyo de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas, con el fin de promover el uso eficiente y eficaz de los mismos.

2.- Las Normas contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria en las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que las rigen.

3.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

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

**Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Estatal.

**Comité de Adquisiciones:** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

**Contraloría:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero.



**Delegación Administrativa:** Dirección, Coordinación o su equivalente de la Dependencia cuya función consiste, entre otras, en administrar y coordinar la planeación, programación, control, ejercicio y comprobación del presupuesto asignado a la misma.

**Delegado Administrativo:** Servidor Público o equivalente Responsable de la Delegación Administrativa de la Dependencia.

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos desconcentrados.

**Disciplina:** Criterios basados en el apego y respeto al presupuesto y a las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

**Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, los Patronatos, las Comisiones y los Comités regulados conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**Gasto Corriente:** Erogaciones relacionadas con la operación de las Dependencias y Entidades en los conceptos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros.

**Gestor Habilitado:** Persona autorizada por la Dependencia para hacer entrega de documentación para trámite de pago, así como recibir cheques de la misma área.

**Ley de Adquisiciones:** Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

**Ley de Responsabilidades:** A la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y Ley General de Responsabilidades Administrativas (en vigor a partir del 19 de julio del 2017)

**Presupuesto:** Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado para la Administración Pública Estatal.

**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 Gobierno del Estado.

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

**Subsecretaría:** a la Subsecretaría de Administración.

**DGCEP:** a la Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal.



**Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal Centralizada, Desconcentrada, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos y Sociedades asimiladas a éstas; Fideicomisos Públicos o que manejen o apliquen recursos o fondos estatales.

**Fondos de Trabajo:** Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

**Gastos a comprobar:** Asignación de recursos para fines específicos relacionados a la actividad de la Dependencia, que no se cubren con el fondo de trabajo.

Relevo de Fondos de Trabajo y Gastos a Comprobar: Documento que concentra facturas (CFDI) de diversos proveedores, recibos y/o cuentas por pagar con su documentación soporte, que se presenta a la Subsecretaría por conducto de la DGCEP, para su trámite de afectación presupuestal y comprobación con sus correspondientes firmas de autorización.

**Afectación Presupuestal por Reposición de Gastos:** Documento que concentra facturas, notas de uno o varios proveedores y recibos que afecten una partida en específico para reposición del gasto, con cargo al presupuesto de la Dependencia de adscripción, originado por actividades específicas, debiendo ser firmada por parte del Titular de la Dependencia que integra para su trámite y autorizada por la Subsecretaría de Administración y de Egresos.



## De los Responsables

4.- Los Titulares de las Dependencias encargados del desarrollo de los programas y subprogramas, así como los servidores públicos que conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior respectivo o instrumento jurídico equivalente, sean competentes para ejercer recursos públicos; en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, son responsables de:

- La estricta observancia de los presentes Lineamientos.
- Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
- Apegarse al presupuesto autorizado.
- Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales para celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, servicios, o de otra índole que implique gasto o contraer obligaciones futuras, sin contar con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas. Para efecto de lo anterior, en cada aprobación se deberá especificar el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Finanzas informa de la disponibilidad financiera.
- Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador.

5.- La Subsecretaría a través de la DGCEP, vigilará que en el ejercicio fiscal correspondiente, no se rebase el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en este documento.

6.- La autorización de gastos a las Dependencias deberá ser congruente con los programas que correspondan a cada una de éstas, debiendo enviar al inicio del ejercicio copia de su Programa Operativo Anual a la Subsecretaría y a la DGCEP.

- La Subsecretaría podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas la suspensión de autorizaciones cuando las Dependencias:
- No envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
- Del análisis del ejercicio de sus presupuestos y en el desarrollo de sus programas, resulte que no cumplan con las metas de los programas aprobados.



- En el manejo de sus disponibilidades financieras no cumplan con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

7.- El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Finanzas efectuará las reducciones a los montos de los presupuestos aprobados a las Dependencias, cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos presupuestados.

8.- Las Dependencias no podrán efectuar de manera desconcentrada cargos a los capítulos siguientes:

- 1000: Servicios Personales
- 4000: Subsidios, Transferencias y Aportaciones.\*
- 5000: Bienes Muebles e Inmuebles
- 9000: Deuda Pública.

Partidas Desconcentradas:

- 2000: Materiales y Suministros
- 3000: Servicios Generales.

\*Este capítulo se aplicará previa autorización de la Secretaría.

## Del Trámite de Revisión y Validación

9.- Para los trámites de validación, las Dependencias deberán registrar las firmas del Titular y del Delegado Administrativo o Directores, quienes serán los servidores públicos facultados para firmar las Comprobaciones, remitiendo a la DGCEP el Formato. **Anexo 1.**

En caso de delegar la función anterior, deberá hacerse por escrito a la Subsecretaría de Administración con copia a la DGCEP y bajo estricta responsabilidad del Titular.

10.- La notificación oportuna de las acreditaciones de firmas es responsabilidad única de los Titulares y en caso de no contar con las mismas, las comprobaciones no podrán ser tramitadas.

11.- Cada Dependencia podrá nombrar un Gestor Habilitado y hacerlo del conocimiento de la DGCEP mediante oficio, anexando copia de identificación con fotografía y firma para su reconocimiento.

12.- Para el trámite de la Comprobación de gastos, la DGCEP verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en estos Lineamientos, en caso de no cumplir con ellos se devolverá a la Dependencia responsable para su corrección o regularización.



## De la Documentación Comprobatoria

13.- Toda erogación deberá encontrarse debidamente soportada con la documentación comprobatoria correspondiente, debiendo complementarse según sea el caso con la información y elementos de juicio necesarios para su correcta aplicación.

Las erogaciones deberán ser de carácter estrictamente indispensable, propias de la actividad que desarrolle la Dependencia y vigilando las disposiciones legales que en materia corresponda.

14.- La documentación que con cargo al presupuesto cubra compromisos y obligaciones de las Dependencias, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Contener impreso:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- b) Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR
- c) Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- d) Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- e) Sello digital del contribuyente que lo expide.
- f) Lugar y fecha de expedición.
- g) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- h) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- i) Valor unitario consignado en número.
- j) Importe total señalado en número o en letra,
- k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.



- m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- n) Fecha y hora de certificación.
- o) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- p) Las facturas electrónicas (CFDI) cuyo monto rebase los \$2,000.00 en adelante, se les deberá incorporar la validación por el SAT.
- q) Deben presentarse sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones (ejemplo: líquido corrector), y con fechas de expedición no mayor de un mes de antelación como máximo. No deberán presentarse comprobantes de ejercicios anteriores al ejercicio actual. (salvo autorización y conforme al pagaré respectivo).
- r) En facturas de combustible se deberá anexar el Ticket de compra.
- s) En todos los documentos de la comprobación, debe venir la firma del Titular y el sello de la Dependencia, invariablemente de la firma y sello de la Delegación Administrativa y/o equivalente.

10

15.- Los recibos CFDI de profesionistas independientes, además de los requisitos señalados en el numeral anterior, deberán estar firmados por el prestador del servicio, así como deberán aplicar la retención correspondiente.

El documento de control de impuesto (constancia de percepciones y retenciones), deberá ser firmado por el Director General de Contabilidad, adscrito a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

16.- Además de lo señalado en el numeral 14 y 15 de estos Lineamientos, el soporte que se anexe deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes que para cada caso corresponda, entre otras las siguientes:

- Proveedores, deberán estar dados de alta en el “Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado”
- Compra de Material y útiles de Oficina y de Limpieza: en compras mayores (con base en las disposiciones autorizadas con oficio No. SFA/SA/\_\_\_/2021), se debe solicitar la autorización de la Dirección General de Adquisiciones, para su registro, así mismo, deberán anexar copia del contrato y/o convenio celebrado para la adquisición de los materiales, copia de las cotizaciones realizadas o el proceso llevado a cabo bajo que formalidad de Adquisición, “Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores, etc.”, justificación de la compra y la designación del proveedor, anexando copia de las entradas al almacén o área de control de los materiales, debidamente firmada por el responsable de la recepción y sellada por la Dependencia y Delegación Administrativa.
- Cuando las compras se realicen a diversos proveedores, se deberá anexar copia de las cotizaciones o la copia de la justificación de la compra y designación del proveedor.



- Servicios de Asesoría: deberá anexar a la primera erogación por este concepto copia del contrato de servicios celebrado con el proveedor debidamente requisitado.
- Servicios de Mantenimiento parque vehicular: deberá anexar la orden de servicio correspondiente, en la que deberá indicar la fecha de solicitud, el área de la Dependencia que lo solicita, el concepto del servicio, especificando claramente el bien sujeto a mantenimiento, así como la firma de la persona responsable del área que realiza la solicitud, el Visto Bueno en la factura de la Dirección de Transportes y de la Dirección General de Control Patrimonial; respecto de la partida contable a afectar, si la factura incluye refacciones y mano de obra, se deberá registrar como mantenimiento y no separar los conceptos. (Anexar copia del Resguardo del bien).
- Gastos de Difusión y Propaganda: deberá anexar copia del convenio realizado con los medios de comunicación y empresas editoras, mismo que deberá ser incluido anexo a la primera erogación por el servicio contratado.
- Impresiones y Publicaciones oficiales: deberá anexar un ejemplar de la impresión y publicación.
- Combustibles y Lubricantes: Las facturas además de cumplir con los requisitos fiscales, deberán anexar copia de la bitácora de la unidad acumulativa, debiendo llenar todos los conceptos, y en la factura se deberá indicar el Tipo de Vehículo, Modelo y No. de Placas, en los casos en que se facturen diversos tickets en una sola factura, la bitácora deberá describir cada una de las cargas conforme al ticket y el kilometraje correspondiente. (No se aceptarán facturas con cargas de combustible que excedan la capacidad del tanque de la unidad vehicular).
- Peajes: los tickets de casetas deberán facturarse (CFDI), en su totalidad, al igual de los de maxitunel en virtud de no ser comprobante fiscal.

## De los Apoyos Asistenciales

17.- Todos los apoyos deberán contar con una copia de la credencial de elector, o en su caso copia de una credencial oficial con fotografía y firma del beneficiario; la solicitud por escrito del apoyo por parte del beneficiario.

En caso de que el apoyo se otorgue a Instituciones, Empresas u Organismos, estas deberán acreditar su constitución legal, para lo cual deberán anexar copia del acta constitutiva, decreto de creación o documento similar.

18.- Los apoyos asistenciales serán otorgados únicamente por las Dependencias o Entidades que así les faculte su marco normativo o autorice la Secretaría o Subsecretaría.



19.- Si la Secretaría o Subsecretaría, por excepción autoriza algún documento que por circunstancias operativas no reúna los requisitos señalados en el numeral de Documentación Comprobatoria y Apoyos asistenciales de estos Lineamientos, no exime a las Dependencias de la responsabilidad de presentar dichos documentos debidamente requisitados al momento que los observen las áreas correspondientes.

## De los Gastos a Comprobar

20.- Los Servidores Públicos que reciban "Gastos a Comprobar", contarán con un máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los recursos, para efectuar la comprobación parcial o total; en caso de incumplimiento no se aceptaran los documentos con fechas con más de un mes de antelación.

21.- La comprobación del gasto se realizará mediante oficio, en el cual se debe hacer mención del concepto del gasto que se está comprobando, así como el número e importe del pagare que se expidió para tal propósito, así mismo, deberá anexarse la tira tabular en cada partida que se compruebe.

22.- Los Servidores Públicos que hayan incumplido con lo establecido en estos Lineamientos, la DGCEP informará a la Subsecretaría, para solicitar a la Secretaría de Finanzas la suspensión de recursos públicos hasta que compruebe en su totalidad el saldo vencido.

12

## Del Fondo de Trabajo

23.- El Fondo de trabajo, es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

24.- Para el manejo de estos recursos, se sugiere abrir una cuenta de cheques a nombre de la Dependencia con firmas mancomunadas del Titular y del Delegado Administrativo y/o persona autorizada. (En montos mayores a \$50,000.00)

25.- Los Titulares de las Dependencias, así como los Directores, Coordinadores o Delegados Administrativos serán responsables de:

- Administrar los recursos de los Fondos de Trabajo.
- Realizar exclusivamente gastos autorizados que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", de su presupuesto, y deberán entregar la documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, para su comprobación o reintegro.



- Verificar que los recursos del Fondo de Trabajo se utilicen exclusivamente en aquellas compras que se relacionen a la actividad de la Dependencia.
- Que la comprobación de gasto por concepto de Combustible, no exceda del 30% del Fondo de Trabajo asignado.
- No procederán facturas por concepto de pago de Telefonía Celular.
- Que en las operaciones mayores a \$10,000.00 que se expida cheque nominativo, transferencia o depósito, deberán anexar copia del comprobante a la factura.
- Que de realizarse pago en efectivo mayor a los \$10,000.00 deberán anexar a la factura el recibo mediante el cual el proveedor firma de recibido el pago en efectivo. (Nombre, RFC, Importe, Firma, copia IFE y Sello del Negocio).
- Queda estrictamente prohibido efectuar préstamos personales con recursos del Fondo de Trabajo.

26.- Los cheques expedidos (en caso de contar con cuenta bancaria) con recursos de los Fondos de Trabajo, en los pagos superiores a \$2,000.00 deberán ser nominativos, a favor de los proveedores o prestadores de los bienes o servicios adquiridos de conformidad con el CFF, y no deberán expedirse a favor de servidores públicos de las Dependencias, con excepción de aquellos cuyo objeto sea la integración o revolvencia de los fondos fijos de caja chica y pago de viáticos.

27.- Al cierre de ejercicio, se deberán Reintegrar y/o comprobar los Fondos a la Secretaría de Finanzas a más tardar en la primera quincena del mes de Enero del siguiente año.

28.- En caso de incumplimiento al numeral anterior, la Secretaría de Finanzas suspenderá la revolvencia, o en su caso detener la asignación de los Fondos de Trabajo para el siguiente ejercicio, hasta no regularizar la comprobación.

## Viáticos y Transportación Aérea

29.- Los viáticos que se otorguen al personal, deberán ser de conformidad con las cuotas establecidas en los Lineamientos para viáticos y en su trámite para comprobación deberá venir acompañando del oficio de comisión el cual debe estar firmado por el Titular del área.

30.- Las comisiones deberán estar relacionadas con el cumplimiento de los programas autorizados, debiendo comprobarse la estancia del servidor público en las fechas y lugares especificados en el aviso de ministración de viáticos, mediante un informe de las actividades realizadas, debiendo permanecer dichos documentos en la Delegación Administrativa de la Dependencia que origine el trámite.



31.- El informe a que se refiere el numeral anterior, deberá ser anexado en copia a la documentación comprobatoria por este concepto.

32.- Para trámite de pago pasajes aéreos se considera soporte documental el recibo original con CFDI que expide la agencia de viajes y el boleto de avión. A dicho comprobante se anexará oficio de comisión y pase de abordar.

## Disposiciones Aplicables a las Adquisiciones

33.- Sin perjuicio de lo que establecen los presentes Lineamientos, el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a lo previsto en la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

34.- Con el fin de dar una mayor transparencia a las operaciones que realicen las Dependencias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las comprobaciones por estos conceptos deberán estar revisadas por la Dirección General de Adquisiciones.

35.- Las Dependencias podrán efectuar compras de artículos de uso específico sin autorización previa de la Dirección General de Adquisiciones, con cargo a su presupuesto hasta por \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.).

14

36.- Queda prohibido adquirir en forma directa bienes inventariables (capítulo 5000), los cuales deberán ser adquiridos previa autorización por escrito del Comité de Adquisiciones y a través de la Dirección General de Adquisiciones y la de Control Patrimonial con cargo a su presupuesto.

37.- Ningún servidor público en función puede ofertar arrendamientos, obra pública o venta de bienes y servicios al Gobierno del Estado, así como tampoco su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

38.- No se debe suministrar combustibles y lubricantes a los vehículos que no se encuentren dados de alta en el activo fijo de la Dependencia, salvo a los particulares que cuenten con previa autorización por escrito del Titular y cuente con contrato de comodato, validado por la Dirección General de Control Patrimonial.

39.- Los Directores, Coordinadores o Delegados Administrativos, llevarán bitácoras para el mantenimiento preventivo de su parque vehicular con la finalidad de evitar descomposturas, contaminación y consumo excesivo de combustibles, lubricantes y aditivos, de conformidad con las normas de mantenimiento que establezca la Dirección de Transportes.

40.- Queda prohibido el pago de suscripciones y suministros de diarios de circulación nacional y estatal, así como de cualquier tipo de revistas.



Quedan exentas de aplicación de este numeral las siguientes áreas:

- Titular del Poder Ejecutivo.
- Secretaría de Finanzas.
- Comunicación Social.

41.- Queda prohibido las erogaciones por concepto de impresión de papelería personal.

42.- El servicio de cafetería por eventos o reuniones, se realizará con apego al presupuesto previsto, optimizando los gastos en este concepto.

43.- Los gastos operativos (material de Oficina y de Limpieza) se ajustarán a las asignaciones presupuestales, con criterios de austeridad y racionalidad.

44.- Los Servidores Públicos no podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto, salvo en aquellos casos en el que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los Secretarios de Ramo requieran otorgar por razón de visitas oficiales a las Entidades Federativas o al Extranjero, o en correspondencia a las que se hubieren realizado a este Estado, o bien cuando tales obsequios sean indispensables para promocionar los bienes o servicios que presentan las Dependencias.

45.- los Servidores Públicos que realicen o autoricen actos que contravengan a los presentes lineamientos, serán sujetos de las disposiciones de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en vigor, independientemente del orden civil o penal que puedan derivar.

46.- los Lineamientos a que hace referencia el numeral 29, se anexan como parte integrante del presente, por lo que su aplicación es obligatoria.

Cabe señalar que, los presentes lineamientos son de carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es importante su apoyo en la observación de los mismos.

## Erogaciones que se pueden efectuar con la asignación de viáticos

Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

La comprobación mediante el "Informe de Comisión y Desglose de gastos, por concepto de pasaje terrestre, no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.

Alimentación: Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario (no incluye propinas registradas en la factura), no se debe rebasar el monto autorizado de viáticos.



Estacionamiento: El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular.

Otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales.

Pasaje local: El pasaje terrestre, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano y suburbano y rural según corresponda:

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Pasajes Traslado al Lugar de Comisión: Consiste en el traslado del lugar de adscripción al de la comisión, y se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero o boleto electrónico (boleto de avión) y el pase de abordar en caso de transportación aérea.

Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, previa autorización del Titular, instancia facultada para autorizar los trámites de compra de pasajes aéreos, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas.

El Titular a través de la Delegación y/o Coordinación Administrativa, será la facultada de controlar la partida de Pasajes Aéreos (3711).

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio (“business class” o “clase premier”) o equivalentes.

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo, deberá comprobarlo debidamente a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible y cuotas de peaje efectivamente erogadas por el comisionado.



Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible en los mismos términos del vehículo oficial.

Operación de la tarifa.

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en períodos mayores o inferiores de 24 horas, estableciendo cuotas, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, estacionamiento, pasajes locales, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma; por lo tanto no se aceptarán facturas de hotel donde estén relacionados más de dos servidores públicos comisionados.

La dotación de viáticos, en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio (Si la comisión dura 3 días solo se considerarán dos noches de hospedaje); en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área ejecutora, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de la comisión.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción, o bien el 50% de la tarifa que corresponda a la entidad.

No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.



Cuadro resumen para la asignación de tarifas.

Tipo de Tarifa	Criterio
Con pernocta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obliga a realizar una comisión por periodo de más de 24 horas con una cuota diaria completa.</li> <li>Se debe considerar el tiempo de traslado, de salida y regreso, la pernocta y el tiempo de labor efectivo.</li> <li>El documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel que reúna requisitos administrativos y fiscales y, que ampare las noches que el comisionado hizo uso del servicio.</li> </ul>
Sin pernocta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción.</li> <li>El lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción.</li> <li>Cuando el comisionado tenga la posibilidad de hospedarse en vivienda particular de un familiar o amigo.</li> <li>Cuando el servidor público se traslade en horarios nocturnos, y no se hospede durante esa noche en algún hotel.</li> </ul>
Combinada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando en el último día de la comisión no se pernocte y el comisionado en el cumplimiento de su labor realice algún gasto.</li> </ul>

Clasificación de niveles de aplicación de los servidores públicos.

Nivel "A"	SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretarios, Subsecretarios.</li> </ul>
Nivel "B"	MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Directores Generales, Delegados Administrativos.</li> </ul>
Nivel "C"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de Departamento.</li> </ul>
Nivel "D"	RESTO DEL PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Adscritos a la unidad administrativa.</li> </ul>



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

*Lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto  
de la Administración Pública Estatal*

**Subsecretaría de Administración**  
**Dirección General de Control del**  
**Ejercicio Presupuestal.**

**Secretaría de**  
**Finanzas y administración**

En el rubro de viáticos se sugiere que los gastos por este concepto sean consistentes y convincentes con relación a la situación económica que presenta el Estado de Guerrero, conduciéndose el funcionario que realiza el gasto, siempre en un marco de austeridad y transparencia.





## ANEXOS

20

Nota: Para utilizar los anexos  
que se proporcionan en Excel,  
primero, si se les pide, hay que  
dar click a Habilitar contenido

