

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS**

REGLAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL PARA EL EJERCICIO 2011.

La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría General, Todos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima, con fundamento en los artículos 107, 108, 110 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 3º. Primer párrafo, 5º., 9º., 13, 19, 21 fracciones I, XI, XIII, XVIII, XIX Y XXI, 25, fracciones II, III, IV, VII, VIII, XXIII, XXIV Y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, 7º. Del Decreto que Determina las Funciones de las Unidades Administrativas Dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 08 de noviembre de 2003; 6º., fracción IX y 8º., fracción IV de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Colima, y del Decreto por el que se Aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, y

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

Que los objetivos fundamentales del gasto público son el sostenimiento racional y transparente de las instituciones públicas y el impulso del bienestar colectivo de los gobernados, abatiendo la marginación y la desigualdad social que lesionan a quienes menos tienen.

Que los recursos financieros de que dispone el Gobierno del Estado son escasos ante las crecientes necesidades sociales y públicas, toda vez que la principal fuente de recursos la constituyen las transferencias del Gobierno Federal, la cual proviene de las contribuciones federales que, en los momentos actuales, atraviesan por circunstancias inciertas ante los efectos de la crisis financiera internacional, convertida ya en recesión económica en algunos países del orbe.

Que el presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2011 fue elaborado y aprobado, observando criterios de racionalidad y prudencia, para evitar un desfase del gasto en relación con los ingresos, que pudiesen derivar en resultados deficitarios y a la vez, constituyan presiones para recurrir a nuevos endeudamientos.

Que es convicción del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ejercer la administración de los recursos públicos buscando la mayor eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad para lo cual las Dependencias y Entidades deberán instrumentar las medidas necesarias para fortalecer las acciones tendientes a lograr ahorros y economías, sin detrimento de los resultados, y reorientarlos al gasto social.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL PARA EL EJERCICIO 2011

I. DISPOSICIONES GENERALES

a) Estas reglas son aplicables a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada integrada por la Gubernatura del Estado, las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia, así como a las Entidades formadas por los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos y los Organismos Desconcentrados.

- b)** Los titulares de las Dependencias y Entidades, así como los Órganos de Gobierno de estas últimas, son responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, disciplina presupuestal y simplificación administrativa, incluidas aquellas encaminadas a la operación del programa anual de adquisiciones, así como todas las relativas al uso y asignación de los recursos públicos de que dispongan los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- c)** No se podrá disponer de los recursos humanos, materiales y técnicos de las Dependencias y Entidades para la realización de trabajos para el provecho personal; tal es el caso de las comunicaciones telefónicas, telefax, radiocomunicaciones, transportación de carga y de personal, de impresión, fotográficos, de fotocopiado; de servicios de cómputo e informática, gráficos, de revelado y grabaciones de audio o video, entre otros.
- d)** Las Entidades cuyo objeto sea la producción o comercialización de bienes o servicios, no podrán disponer de ellos para venderlos con descuento o ponerlos gratuitamente al servicio de servidores públicos o de particulares.
- e)** Las Dependencias y Entidades se abstendrán de realizar transferencias de uso o disposición de vehículos terrestres, aéreos o marítimos, o de cualquier tipo de bienes a título de comisión, préstamo, comodato u otro carácter, a personas e instituciones que no formen parte del Gobierno del Estado.
- f)** El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las Dependencias y Entidades, cuando no les resulten indispensables para su operación, y ello represente la posibilidad de obtener ahorros, en función de la eficiencia de las propias Dependencias y Entidades. En todo momento se respetará el presupuesto destinado a los programas prioritarios y, en especial, los destinados al bienestar social.
- g)** Las Dependencias y Entidades, deberán racionalizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.
- h)** Los Acuerdos para firma del C. Gobernador propuestos por los titulares de las dependencias, cuyo propósito sea autorizar la liberación de recursos, deberán señalar el monto a ejercer así como la partida presupuestal que deberá ser afectada y contener previamente la firma del Secretario de Finanzas, con el objeto de verificar la disponibilidad presupuestaria. Deberán especificar además la vigencia del mismo y no mencionar marcas o proveedores específicos de los bienes o servicios a adquirir. La inobservancia de esta formalidad podrá provocar la imposibilidad de la ejecución del acuerdo.
- i)** Los ahorros y/o remanentes que generen las Dependencias y Entidades, se destinarán prioritariamente a estimular la productividad y eficacia de las mismas, previa aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- j)** El formato de registro de firma de los funcionarios facultados por las Dependencias y Organismos, para los diversos trámites relacionados con el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales, deberá ser debidamente requisitado en tres tantos para ser remitidos a las Secretarías de Finanzas y de Administración así como a la Contraloría General.
- k)** Toda la documentación que se tramite para su pago, deberá ser original y cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 39 de su reglamento, regla II.2.4.3. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, y disposiciones transitorias 2010, artículo décimo. Fracción II. Por excepción podrán recibirse documentos comprobatorios para su pago expedidos por Contribuyentes que tributan en la Sección III del Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Pequeños Contribuyentes), siempre que individualmente amparen adquisiciones por montos inferiores al equivalente a 50 días de salario mínimo diario del Área Geográfica a la que corresponde al Estado, realizadas con fondos revolventes otorgados para la realización de gastos menores.
- l)** No se tramitará documentación firmada por funcionarios que, conforme al Reglamento Interior respectivo carezcan de facultades para realizar dichos trámites. En caso de ausencias temporales de los titulares de las Dependencias o Entidades, podrán firmar los subalternos inmediatos autorizados mediante acuerdo, en el cual se precisarán claramente la fecha de su vigencia, así como el nombre y cargo del Servidor público, en quien recaerá temporalmente la responsabilidad delegada.

II.- SERVICIOS PERSONALES

a) Todos los servidores públicos que ocupen puesto de jefe de departamento o inferiores, deberán registrar su entrada y salida a laborar. Las Direcciones y Coordinaciones Administrativas implementarán la aplicación de formularios para llevar un estricto y eficaz control del personal, debiendo justificar plenamente cualquier ausencia durante la jornada laboral.

b) Las solicitudes de contratación y promoción deberán justificarse plenamente, y hacerse por conducto de la Secretaría de Administración, mediante acuerdo del titular del Ejecutivo. Todas las contrataciones de personal de confianza, base, contrato u honorarios, deberán hacerse con efectos a partir de los días 1° ó 16 de cada mes. La Secretaría de Finanzas no pagará las contrataciones que no cumplan con estos requisitos.

c) Los titulares de las Dependencias deberán verificar si tienen plazas subutilizadas y en su caso, éstas se concentrarán a la Secretaría de Administración para su reubicación o cancelación. Sin perjuicio de lo anterior, las Dependencias y Entidades, deberán analizar sus estructuras orgánicas a efecto de promover su racionalización, sin detrimento de su eficiencia y productividad, para el cumplimiento de las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo.

d) Los titulares de las Dependencias deberán someter a la consideración del Ejecutivo, previa determinación de la pertinencia por la Secretaría de Administración, las propuestas de nombramientos de sus respectivas Dependencias. Una vez aprobadas y firmadas las propuestas por el Titular del Ejecutivo, deberán radicarse en la Secretaría de Administración, para el trámite respectivo.

e) Los "Recibos de Sueldos" serán utilizados estrictamente para aquellos casos en los que la naturaleza del servicio lo justifique plenamente y serán aplicables solo para el pago de interinatos o suplencias que no excedan de quince días de labores. Dichos recibos deberán contar con la autorización del titular del Área de Recursos Humanos y contemplar el descuento del Impuesto Sobre la Renta de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes. Los sueldos devengados por interinatos que rebasen este término se deberán cubrir invariablemente por nómina.

f) Los pagos por concepto de "Suplencias" se realizarán exclusivamente en las Dependencias que cuenten con la partida correspondiente en el presupuesto de egresos en vigor y solo por concepto de incapacidad médica, expedida únicamente por el IMSS o el ISSSTE según corresponda, quedando de forma rigurosa sin efecto las suplencias por permisos con goce de sueldo o vacaciones.

g) Cuando se conozca previamente la baja de un trabajador, se debe solicitar por escrito a la Secretaría de Administración que en el último cheque quincenal se cubra la parte proporcional del aguinaldo que corresponda en términos de Ley y las demás prestaciones a que tenga derecho, previa presentación de las constancias de "No Adeudo", expedidas por la Dirección de Pensiones Civiles y la Secretaría de Finanzas, y el responsable administrativo correspondiente deberá verificar la entrega de bienes muebles que tenga a su resguardo, al momento de que el trabajador se separe del cargo.

h) En los casos de nuevas contrataciones de personal y una vez autorizadas, deberán proporcionarse a la Dirección de Recursos Humanos los datos y copias de los documentos para la integración de su expediente y específicamente los correspondientes para su incorporación en las Instituciones de Seguridad Social. Ningún nuevo trabajador podrá presentarse a laborar sin que se hubiese satisfecho este requisito.

i) El pago de "Tiempo Extra", sólo se autorizará en los casos en que sea justificable y para apoyar programas emergentes o eventos especiales que previamente autorice el titular de la Dependencia, siempre y cuando el beneficiario no tenga autorizada una compensación fija; y deberá contar con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, considerándose como requisito que el Presupuesto de Egresos incluya la partida correspondiente de la unidad responsable de adscripción.

En cualquier caso, el pago de "Tiempo Extra" deberá reducirse al mínimo indispensable, evitando su pago continuo como compensación y su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente.

j) Quedan restringidos todos los pagos por "única vez" derivados de cualquier concepto.

k) No se deberán realizar pagos por concepto de retribución, a título de representación en Órganos de Gobierno, Juntas Directivas, Consejos, Comités Técnicos y similares.

l) Para la creación de plazas de asesorías y apoyo a funcionarios superiores, se requerirá la autorización escrita del Gobernador del Estado, y se procurará que las áreas staff o de apoyo nunca sean más numerosas que las áreas operativas.

m) Las comisiones de personal para que presten sus servicios en unidades administrativas diferentes a las que estén adscritos no podrán ser mayores a tres meses, éstas deberán ser autorizadas por el titular de la dependencia, y se requerirá justificación escrita de cada caso.

En caso de que el tiempo de la comisión rebase el período señalado, se podrá optar por registrar el gasto en la unidad administrativa receptora de los servicios del personal comisionado o en su caso, transferir los recursos presupuestados de la unidad administrativa de origen a la unidad administrativa receptora; para ello, deberá contar con la autorización y registro correspondiente de la secretaría de Administración.

n) Los servidores públicos que desempeñen o vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados a cargo de los presupuestos de las Dependencias o Entidades, deben demostrar ante la Secretaría de Administración que existe compatibilidad de empleos y/o de horarios. Asimismo la Dirección de Recursos Humanos debe supervisar que no exista incompatibilidad, creando un control en nóminas que lo garantice, con el registro de entrada y salida de ambas jornadas de trabajo. Tratándose de entidades, será responsabilidad del titular de la misma verificar la compatibilidad.

h) El Director de cada unidad administrativa deberá revisar la estructura orgánica de la misma, adecuando el número de puestos y los niveles jerárquicos al presupuesto aprobado para ese rubro específico de gasto.

III. SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS

a) Los vehículos propiedad de Gobierno del Estado, tendrán que permanecer resguardados después de la jornada de trabajo, los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales, en los lugares oficiales, con excepción de los destinados a la seguridad pública, protección civil, procuración de justicia y los que por necesidad del servicio o comisiones oficiales requieran su utilización, previa autorización por escrito de los C.C. Secretarios, Procurador General de Justicia y coordinadores adscritos al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

b) No se tramitarán documentos bajo ninguna circunstancia que amparen lavados de carrocerías a vehículos, excepto a los adscritos directamente al C. Gobernador, Secretarios, Procurador General de Justicia y vehículos utilizados en eventos especiales oficiales, los cuales deberán especificar el tipo de vehículo, número de placas y número de inventario.

c) La asignación de vehículos 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 y cotidiana de trabajo, siempre y cuando se requiera y el parque vehicular existente lo permita.

d) La utilización de vehículos automotrices se sujetará a lo siguiente:

1. Los funcionarios cuyo trabajo sea administrativo usarán sus vehículos particulares, restringiendo la utilización de vehículos oficiales a los traslados que con motivo del desempeño de sus labores, deban realizar fuera de la ciudad de Colima.

2. El servidor público a cuyo servicio se destine un vehículo, será directamente responsable del uso que haga del mismo por lo que, está obligado a cubrir los daños que pudiera ocasionar al vehículo a consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones que le obligan, como el pago de infracciones o multas viales que llegaran a generarse.

3. Los Coordinadores de las Unidad Administrativas de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades, serán responsables del buen uso y adecuado mantenimiento de los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo, así como de dar aviso inmediato de los cambios que se hagan de vehículos entre dependencias o entidades.

e) Las Dependencias y Entidades en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

1. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue suministrado y para cumplir las funciones asignadas. No se autorizarán pagos de combustible a vehículos particulares o de uso no oficial.

2. Las solicitudes de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales solo podrán ser autorizados por el Secretario de Administración, en los casos en que se encuentre plenamente justificado y de acuerdo con la

naturaleza de las funciones para las que se asigne el vehículo, siempre que la Unidad Responsable solicitante cuente con disponibilidad presupuestal para ello.

f) El ejercicio de recursos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, sólo se autorizará por conducto de la Secretaría de Administración. Para el arrendamiento de bienes inmuebles se privilegiará la utilización y reubicación de oficinas públicas en inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado.

La Dirección de Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberá llevar a cabo un estudio para poder conocer la infraestructura que es propiedad de Gobierno del Estado y compararlo con los inmuebles que se están rentando para reubicar algunas áreas en espacios que sean de Gobierno del Estado.

g) Se restringe el arrendamiento de vehículos, para lo cual las Dependencias y Entidades deberán optimizar la utilización del parque vehicular oficial

h) Con el propósito de prevenir pagos indebidos por concepto de arrendamiento de inmuebles, las dependencias que tengan a su cargo inmuebles arrendados, deberán desocuparlos u ocuparlos estrictamente en las fechas estipuladas en los contratos respectivos, avisando de manera inmediata a la Secretaría de Administración para su finiquito o contratación según sea el caso.

i) En las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo, es obligación facilitar los vehículos que sean requeridos formalmente por la Secretaría de Administración, para cubrir necesidades temporales de carácter extraordinario.

IV. SERVICIOS VARIOS

Las dependencias y entidades establecerán acciones específicas para generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, de agua y servicio telefónico.

Todos los servicios que necesiten las Dependencias para su operación, consistentes en: vigilancia, jardinería, fumigación, limpieza, fotocopiado, recolección de residuos, etc. deberán de solicitarse a través de la Dirección de Servicios Generales; siempre y cuando se cuente con la partida y disponibilidad presupuestaria correspondientes.

a) Servicio Telefónico

1. La Secretaría de Administración deberá depurar las líneas de teléfonos fijos y telefonía móvil, siguiendo el siguiente criterio:

Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán entregar una relación de cada uno de los teléfonos y radios autorizados para su operación. Incluyendo: el número, nombre, puesto del usuario, área de adscripción y el monto de tiempo aire autorizado en pesos. Y señalarán las líneas que serán canceladas por no ser necesarias.

Los usuarios de telefonía y radios deberán firmar el resguardo correspondiente ante la Secretaría de Administración.

2. Los funcionarios que cuentan con línea telefónica directa, serán responsables solidarios de las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares no oficiales, realizadas de los teléfonos asignados a sus oficinas; las llamadas internacionales oficiales solo podrán ser autorizadas por el titular de la Dependencia.

3. No se autorizará la contratación de nuevas líneas telefónicas ni equipos de telefonía celular, así como la compra de accesorios de lujo (cargadores de escritorio, manos libres, cargadores de coche, etc.) equipos de radiocomunicación, localizador u otros, salvo las que por razones de seguridad u operatividad se justifiquen plenamente. La autorización deberá ser otorgada por el Secretario de Administración.

Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.

4. Las Dependencias y Entidades llevarán una bitácora en la que se anotarán los datos fundamentales de las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares realizadas, durante los períodos amparados en los recibos telefónicos, utilizando para ello el formulario aprobado por la Secretaría de Administración. Sin el cumplimiento del requisito señalado en este inciso, no se autorizará el pago del recibo telefónico.

5. Una vez depurado el padrón de telefonía; la Secretaría de Administración deberá entregar a la Secretaría de Finanzas una relación que contenga el nombre de los servidores públicos a los que se les haya asignado teléfonos celulares, su número, área de adscripción y límite máximo de tiempo aire mensual expresado en pesos.

b) Internet y Correo Electrónico

Queda establecido el uso de Internet como medio de acceso de información electrónica de interés y sólo debe ser utilizado para fines oficiales, bajo responsabilidad de cada usuario, y supervisión y vigilancia de la Secretaría de Administración.

c) Servicio de Agua Potable y Drenaje

Es deber de todo servidor público comunicar inmediatamente a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, la existencia de fugas de agua y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias, para efectos de su inmediata reparación.

d) Energía Eléctrica

Los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal diariamente al término de la jornada laboral.

El personal que labore o preste servicios en ambientes que cuenten con adecuada iluminación natural, evitarán el uso de la energía eléctrica en tanto no sea necesaria. Queda establecido que los equipos de iluminación deberán ser apagados al término de la jornada laboral.

Cada Dependencia deberá nombrar un responsable de promover y hacer cumplir las disposiciones que se señalan para la eficiencia energética:

- a) Cuando se realicen adecuaciones o mantenimiento mayor en algunas de las áreas, el responsable deberá considerar en las modificaciones que se sectorice la distribución de la energía eléctrica.
- b) Cuando se considere remozamientos, preferentemente utilizar colores claros en la pintura de las paredes.
- c) Cuando por falla se sustituyan lámparas incandescentes convencionales, se deberá hacer con lámparas fluorescentes compactas ahorrativas, o lámparas alógenas con un rendimiento más alto.
- d) Limpiar periódicamente lámparas y luminarias para aprovechar eficientemente la luz artificial.
- e) Los ocupantes de oficinas con entrada de luz natural, deberán aprovechar y facilitar la entrada de luz, abriendo las cortinas o persianas.
- f) Colocar señales cerca de los interruptores, recordando la necesidad de apagarlos cuando no se necesite la iluminación.
- g) No dejar luces encendidas en oficinas, habitaciones o áreas vacías.

La Secretaría de Administración, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas para el presente rubro.

Las unidades administrativas de las dependencias y entidades que cuenten con aire acondicionado, harán uso racional del mismo, procurando encenderlo al inicio de la jornada y apagarlo una hora antes de la conclusión de labores. Quedan exentas de esta medida las instalaciones en las que se ubiquen equipos tecnológicos, farmacéuticos, de laboratorio o de cualquier otro tipo que requiera climatización permanente.

e) Fotocopiado e impresión de documentos

- En la medida de lo posible, las Dependencias y Entidades utilizarán papel reciclado para las fotocopias de uso interno.
- Se prohíbe el fotocopiado e impresión de documentos ajenos a las funciones propias de la Dependencia o Entidad.
- La impresión de documentos oficiales de uso interno se debe hacer en calidad de borrador o equivalente (ahorro de tinta).

- Los Coordinadores Administrativos o equivalentes en las Dependencias y Entidades, vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuyan al mínimo indispensable su volumen.

f) Gastos de difusión e información

En el ejercicio de la partida presupuestal a que se refiere este inciso, con relación a difusión impresa, los servicios correspondientes se solicitarán a la Editorial del Gobierno del Estado y solo que ésta no cuente con el equipo y la tecnología necesarios para su impresión, se recurrirá a proveedores externos. En este supuesto, la Editorial del Gobierno del Estado expedirá una constancia por escrito de la imposibilidad de realizar el trabajo.

g) Pasajes de avión y viáticos

1. Para el trámite de pago de pasajes de avión y viáticos, se utilizarán los procedimientos y formatos de solicitud y comprobación, autorizados por la Secretaría de Finanzas.
2. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de efectuar pagos de viáticos y pasajes, a personas y/o para la realización de actividades, ajenas al servicio oficial.
3. El pago de viáticos y servicios de transportación, se sujetará a los lineamientos y tarifas autorizadas, siendo responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades su estricta observancia y aplicación.
4. Las solicitudes de boletos de avión, sólo serán tramitadas a favor de servidores públicos que ostenten nivel igual o superior a Director de Área o equivalente que acrediten requerirlo, para cumplir una comisión oficial y que sea estrictamente indispensable, debiendo turnar a la Secretaría de Finanzas:
 - a) Solicitud de Pasajes de Avión, firmada por el titular de la Dependencia, señalando el cargo y número de control del funcionario comisionado; así como la meta del Plan Estatal de Desarrollo
 - b) Cotización del costo del pasaje de agencia de viajes o de internet
 - c) Copia de oficio-comisión firmada por el titular de la Dependencia, y
 - d) Visto bueno de la Dirección de Presupuesto y Evaluación Hacendaria de la disponibilidad presupuestaria

Una vez concluida la comisión, entregará el boleto de avión como comprobante de gastos, en su caso el boleto electrónico y los pases de abordar; de no hacerlo se rechazará la comprobación de gastos.

Para el traslado de servidores públicos de niveles jerárquicos diversos a los señalados se utilizará transporte terrestre, salvo las excepciones que autorice el titular de la Dependencia, cuando el servidor público comisionado acuda en representación de otro servidor público que cuente con autorización, conforme a lo señalado en la parte inicial del presente numeral.

5. Los viáticos deberán tramitarse por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de la comisión y se otorgarán a los servidores públicos del Gobierno del Estado, para el cumplimiento de comisiones oficiales debidamente justificadas y autorizadas, por los Secretarios, Procurador General de Justicia y coordinadores adscritos al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
 6. Todos los funcionarios comprobarán los viáticos, incluyendo a los Secretarios, Procurador General de Justicia y coordinadores adscritos al Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se concluya la comisión, de no cumplirse con dicha comprobación se aplicará el descuento vía nómina.
- Cuando los gastos realizados por la persona comisionada excedan el monto asignado y autorizado en el tabulador, éstos serán cubiertos por el servidor público.
7. A las solicitudes de viáticos se les anexará el oficio comisión del titular de la Dependencia o en su defecto copia del documento mediante el cual se invita a participar en el evento de referencia. Sin este requisito no se dará trámite a la solicitud.
 8. Los gastos de consumo de alimentos en restaurantes, están restringidos y sólo se autorizarán, cuando estén plenamente justificados y documentados, y se realicen con motivo de ocasiones específicas, como por ejemplo la recepción de visitantes distinguidos, y sus montos sean acordes al nivel jerárquico administrativo de quien desempeña la comisión o actividad.

9. Asimismo todos los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado deberán comprobar los recursos que les sean otorgados por concepto de "Gastos por Comprobar", en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se concluya el evento, en caso contrario se aplicará el descuento vía nómina.

10) La Secretaría de Finanzas deberá asegurarse que los Funcionarios y Empleados que soliciten gastos a comprobar, no tengan comprobaciones pendientes, antes de autorizar una nueva solicitud.

V. OBRA PÚBLICA

a) Los pagos relativos a la obra pública deberán estar apegados estrictamente a lo establecido en la Ley Estatal de Obras Públicas, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal y en los demás ordenamientos aplicables.

En todos los casos, se usará preferentemente la contratación mediante licitación pública, y los contratos que se realicen por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres proveedores serán clasificados como documentos públicos para los efectos de la Ley de Transparencia.

b) No se consideran trabajos de obra pública, las erogaciones que se realicen por concepto de mantenimiento, conservación y reparación de inmuebles destinados a oficinas administrativas, bodegas, archivos, talleres museos y demás inmuebles del Poder Ejecutivo y sus Dependencias, las cuales afectarán la partida correspondiente al capítulo de Servicios Generales y los trabajos respectivos serán ejecutadas a través de la Dirección de Servicios Generales, ya sea por Administración Directa o por contrato.

VI. CONCEPTOS ESPECIALES

a) El pago por concepto de donativos y apoyos, deberá contar invariablemente con la autorización del Titular del Ejecutivo Estatal.

b) Los gastos de representación deberán estar plenamente justificados y serán autorizados por el titular de la Dependencia o Entidad.

c) Solo se pagarán consumos por concepto de alimentos al personal, cuando sean plenamente justificados como consecuencia de actividades laborales extraordinarias a las normales fuera de la jornada establecida de trabajo, debiéndose especificar el número de personas que hayan participado y autorizarse por el titular de la Dependencia o Entidad.

d) Las erogaciones por concepto de actividades cívicas y festividades, deberán corresponder únicamente a actos conmemorativos y de orden social que se apeguen a los eventos de los calendarios cívicos y oficial autorizados debiendo contar con la aprobación del titular de la Dependencia o Entidad así como la disponibilidad presupuestal.

e) Los gastos por atención a visitantes deberán justificarse plenamente y estar relacionados con la consecución de los objetivos institucionales, debiendo ser autorizados invariablemente por el titular de la Dependencia o Entidad solicitante y su pago estará sujeto a la autorización de la Secretaría de Finanzas.

VII. MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Se restringe la adquisición de mobiliario y equipo de administración que requieran las Dependencias. Las solicitudes de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Dependencia, con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, requiriéndose de la disponibilidad presupuestal correspondiente. Tratándose de bienes informáticos, se requerirá el Visto Bueno del Secretario de Administración y el Dictamen del titular de la Dirección General de Innovación para la Gestión Pública.

VIII. ENTIDADES CON TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS

a) Sólo se autorizarán incrementos en las percepciones si se dispone de suficiencia presupuestal en la partida de Provisiones Salariales, toda vez que es responsabilidad de los titulares de las Entidades considerar dentro de su presupuesto anual, la suficiencia a dicha partida.

b) Todas las adquisiciones y contratación de servicios que requieran para el desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos, deberán sujetarse a la normatividad vigente para las Dependencias, independientemente de que apliquen sus propios procedimientos administrativos, debiendo conservar en su poder la documentación comprobatoria.

c) Los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2011, serán solicitados a la Secretaría de Finanzas mediante recibo oficial, desglosando los montos por capítulo y partida, conforme a la calendarización aprobada.

d) Las Entidades deberán enviar a la Secretaría de Finanzas, copias de las actas de las reuniones que lleve a cabo el Órgano de Gobierno; en caso de incumplimiento se suspenderán las transferencias de los meses pendientes de pago.

e) Las Entidades enviarán trimestralmente a la Secretaría de Finanzas, la información financiera (Estado de Ingresos y Egresos y Reporte del Ejercicio del Presupuesto), autorizada por sus titulares.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las Reglas contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, proveerán lo necesario para que todo el personal a su cargo conozca su contenido y alcances, concientizándolos de que es obligación de los servidores públicos de todos los rangos y niveles, administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos públicos, que deberán ser aplicados exclusivamente a los objetivos, programas y funciones para los que fueron destinados y que la desviación de los mismos será sancionada conforme a **la legislación vigente**.

Corresponde a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de Administración y a la Contraloría General del Estado, dentro del ámbito de su competencia supervisar, interpretar y controlar la aplicación de lo estipulado en las presentes Reglas, estableciendo en su caso las normas y procedimientos específicos que sean necesarios, así como resolver las consultas que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, conforme a la legislación vigente.

A las diferentes áreas que integran la Administración Pública Estatal, corresponde desarrollar, conforme a sus atribuciones, los planes, programas y proyectos de su competencia y por lo tanto, son responsables directos de su adecuado y oportuno cumplimiento, de la observancia de la Ley y del eficiente y transparente ejercicio de los recursos.

Los servidores públicos deberán evitar la búsqueda de privilegios, beneficios económicos, la promoción de la imagen personal para sí o para terceros, evitando en todo caso el detrimento de los recursos públicos o utilizar la influencia de cargos recomendados.

La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría establecerán un "Comité de Vigilancia de las Medidas de Austeridad" en el que se revise mensualmente el cumplimiento y los resultados de la aplicación del presente ordenamiento, así como las medidas adicionales para dicho fin, incluyendo las sanciones que amerite su incumplimiento. La Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia coordinará el establecimiento del comité y conjuntamente los trabajos que se lleven a cabo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y estarán en vigor del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011.

Dado en las oficinas del Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, en la ciudad de Colima, Colima, a los 30 días del mes de diciembre del año dos mil diez.

A t e n t a m e n t e

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. FRANCISCO MANUEL OSORIO CRUZ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LIC. OSCAR CARLOS ZURROZA BARRERA.- Rúbrica.- EL CONTRALOR GENERAL, M.V.Z. LUIS GAITAN CABRERA.- Rúbrica.
