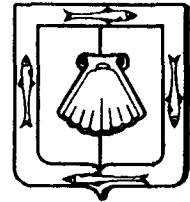




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

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

DECRETO No. 1627

LEY DE SANIDAD ANIMAL, VEGETAL, PESQUERA Y ACUÍCOLA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RVOE M-012/06 RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LA "MAESTRÍA EN TURISMO" DE LA UNIVERSIDAD MUNDIAL.

XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO DE CABILDO

COMISIÓN DE TRANSPORTE

MODIFICACIÓN DE LAS RUTAS EN LA ZONA CENTRO PARA QUE ENTRE POR LA CALLE MADERO Y REVOLUCIÓN Y LA CREACIÓN DE TRES PARADAS DE ASCENSO Y DESCENSO.

H. V AYUNTAMIENTO DE LORETO, B. C. S.

ACUERDO DE CABILDO

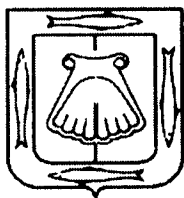
ACUERDO DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE LORETO, B. C. S.

H. IX AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B. C. S.

ACUERDOS DE CABILDO

PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.

PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006.



ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES XXIII Y XXV DE ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 4, 7, 8, 10, 16, 17 Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 1 Y 5 DE LA LEY DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL; Y

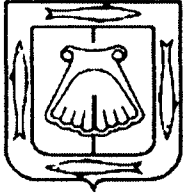
CONSIDERANDO

QUE 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;

QUE 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;

QUE ES PRIORIDAD DEL GOBIERNO OTORGAR SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, OPTIMIZANDO EL ERARIO PÚBLICO, EVITANDO LOS DISPENDIOS Y GASTOS NO NECESARIOS.

QUE PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2005 – 2011, ES FUNDAMENTAL LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE MANERA ARMÓNICA CON LOS OTROS NIVELES DE GOBIERNO.



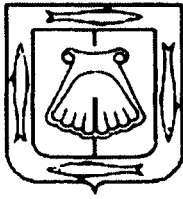
QUE SE TIENE POR COMPROMISO SER UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROFESIONAL GENERADORA DE SERVICIO CON UNA CULTURA DE CALIDAD, LEGALIDAD Y ÉTICA QUE BRINDE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA A LA CIUDADANÍA.

QUE EL PRESUPUESTO PÚBLICO ES DIRIGIDO A TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL, SE HACE NECESARIA LA DEBIDA ESPECIFICACIÓN DE SU USO Y MANEJO;

QUE TODO USO DE FONDOS PÚBLICOS DEBE SER PROGRAMADO, SISTEMATIZADO, ORGANIZADO, SUPERVISADO Y CONTROLADO PARA QUE SEA DE BENEFICIO COMÚN; EN ESTE CONTEXTO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Contenido	Artículos	
	del	al
CAPITULO I		
Disposiciones Generales		
Sección I Definición y Términos	1	4
Sección II De los Responsables	5	8
CAPITULO II		
Disposiciones Aplicables en la Administración Pública Estatal		
Sección I Del Control del Presupuesto	9	12
Sección II Del Trámite de Pago	13	17
Sección III De la Cuenta por Liquidar Certificada	18	20
Sección IV De la Documentación Comprobatoria	21	24
Sección V De los Apoyos Asistenciales	25	28
Sección VI De los Gastos a Comprobar	29	36
Sección VII Del Fondo Revolvente	37	43
Sección VIII Viáticos y Transportación Aérea	44	50
Sección IX Del Cierre del Ejercicio.....	51	--



CAPITULO III

De la Contabilidad

Sección Única	52	55
---------------------	----	----

CAPITULO IV

Disposiciones Aplicables a las Adquisiciones

Sección I De las Restricciones	56	62
Sección II Del Programa Anual de Adquisiciones	63	68

CAPÍTULO V

Inventarios y Custodia de Bienes

Sección Única	69	75
---------------------	----	----

CAPÍTULO VI Servicios Personales

Sección I Generalidades	76	90
Sección II De las Jornadas de Labores	91	--
Sección III De las Compensaciones por Servicios Eventuales	92	--
Sección IV Del Calendario de Pago	93	--
Sección V De las Vacaciones y Días No Laborables	94	95
Sección VI De las Plazas	96	--
Sección VII De los Honorarios	97	--
Sección VIII De las Licencias	98	--
Sección IX De los Anticipos de Sueldos	99	101

CAPÍTULO VII

Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria

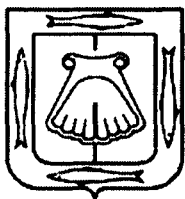
Sección I Generalidades	102	103
Sección II Del Uso Telefónico	104	107
Sección III Del Servicio Eléctrico	108	--
Sección IV Del Servicio de Agua Potable	109	--
Sección V De los Vehículos, Combustibles y Lubricantes	110	121
Sección VI De los Contratos por Servicios	122	124
Sección VII Del Uso de Fotocopiado	125	--
Sección VIII Diversos	126	132

CAPÍTULO VIII

Control y Vigilancia

Sección Única	133	134
---------------------	-----	-----

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Sección I Definiciones y Términos

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general que permitan aprovechar, efficientar, 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, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas, con el fin de promover el uso eficiente y eficaz de los mismos.

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

ARTÍCULO 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.

Calendario de presupuesto: Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pagos.

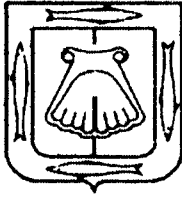
Clasificador: El Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Clave Presupuestaria: Código integrado por 32 dígitos, que se componen de la siguiente manera: Ejercicio fiscal (2), Ramo-Subramo (5), Programa/ subprograma (4), Proyecto (2) Cuenta de Mayor (6), Subcuenta de Mayor (13)

Comité de Adquisiciones: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado.

Contraloría: La Contraloría General del Estado.

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



Coordinador Administrativo: Servidor Público Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dependencia.

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos desconcentrados; Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia y la Contraloría General del Estado.

Dirección de Auditoría: A la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado.

Dirección de Recursos Humanos: A la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

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 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 en los conceptos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros.

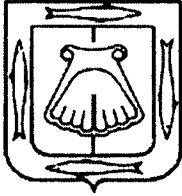
Gestor Habilitado: Persona autorizada por la Dependencia para hacer entrega de documentación para trámite de pago, así como recibir contra-recibos y cheques de la misma área.

Ley de Adquisiciones: A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Lineamientos: A los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Oficialía Mayor.- La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.



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 de Finanzas: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

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

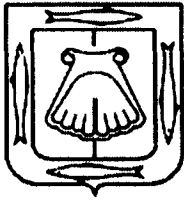
Sindicato: Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 4.- Se entenderá por documentos presupuestarios los siguientes:

Anuencia: Documento expedido por el Comité de Adquisiciones mediante el cual se autoriza a las Dependencias la compra de bienes o servicios.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Documento que concentra facturas de diversos proveedores, recibos y/o cuentas por pagar con su documentación soporte, que se presenta a la Secretaría de Finanzas para su trámite de pago o comprobación con sus correspondientes firmas autorizadas.

Cuenta por Pagar: Documento que concentra facturas, notas y/o guías de uno o varios proveedores y recibos que afecten una partida en específico para su reposición del gasto del Fondo Revolvente, así como comprobación del gasto, debiendo ser autorizada por parte del Titular de la Dependencia y que se integra para su trámite a una CLC.



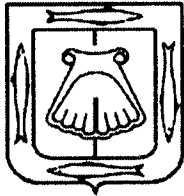
Sección II De los Responsables

ARTÍCULO 5.- 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:

- I. La estricta observancia de los presentes Lineamientos.
- II. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
- III. Apegarse al presupuesto modificado autorizado.
- IV. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- V. 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; así como celebrar contratos, otorgar licencias, concesiones, permisos, autorizaciones, aprobaciones o cualquier otro acto de naturaleza análoga, que implique gasto o contraer obligaciones futuras, sin contar con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas.
- VI. Abstenerse de aprobar obra y proyectos sin contar con la autorización y la disponibilidad financiera y presupuestal por parte 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.

- VII. Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador.
- VIII. Consignar en los documentos presupuestarios referidos en el artículo 3 de los presentes Lineamientos, los elementos de la clave presupuestal respectiva a cada operación; así como remitir dichos documentos a la Secretaría de Finanzas para efecto de su gestión, autorización y registro presupuestario.



- IX. La ejecución oportuna y eficiente de las diversas actividades previstas en los programas.
- X. La estricta observancia del calendario de pagos autorizados.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría de Finanzas vigilará que en el ejercicio fiscal correspondiente no se adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en este documento.

ARTÍCULO 7.- La autorización de gastos a las Dependencias deberá ser congruente con los programas que correspondan a cada una de éstas.

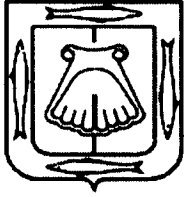
La Secretaría de Finanzas podrá suspender autorizaciones cuando las Dependencias:

- I. No envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
- II. 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.
- III. En el manejo de sus disponibilidades financieras no cumplan con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, la Contraloría, la Contaduría Mayor de Hacienda y Oficialía Mayor.
- IV. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8.- Los pagos con cargo al Presupuesto se realizarán por las Dependencias a través de la Secretaría de Finanzas.

Las Dependencias en el ejercicio de sus erogaciones adicionalmente deberán:

- I. Establecer los mecanismos que permitan llevar un control en la numeración y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas y las cuentas por pagar.
- II. Operar un sistema de control, programático y presupuestal, que les permita determinar el avance de sus metas y la aplicación de sus recursos presupuestales, para lo cual se integrarán los archivos correspondientes.
- III. Conservar durante un plazo mínimo de 2 años copia las cuentas por liquidar con la documentación soporte, las cuales deberán estar a disposición de los Órganos de Vigilancia, cumplido el plazo la documentación oficial deberá ser resguardada, en apego a la Ley del Sistema Estatal de Archivo del Estado.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES APLICABLES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Sección I Del Control Presupuestario

ARTÍCULO 9.- Las Dependencias autorizadas podrán realizar en forma desconcentrada, el ejercicio del presupuesto que tienen asignado en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales". Conforme a las partidas del Clasificador.

En el caso de las partidas de materiales de oficina, artículos de limpieza, material y útiles de impresión y combustible se ejercerán según el calendario programado mediante el esquema de compras consolidadas que Coordinará Oficialía Mayor.

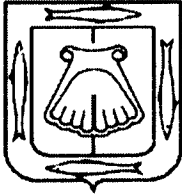
El presupuesto se ejercerá de la siguiente manera, salvo indicaciones expresas en contrario.

Primer trimestre	20%
Segundo trimestre	20%
Tercer trimestre	30%
Cuarto trimestre	30%

ARTÍCULO 10.- 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, o en cumplimiento de los objetivos de los Criterios Generales de Política Económica, instrumentados por el Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 11.- Las Dependencias no podrán efectuar de manera desconcentrada cargos a los capítulos siguientes:

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



- V. **Partidas Centralizadas:** 2201 Alimentación de Personas, 2401 Combustibles, 3102 Servicio Telefónico, 3103 Servicio Energía Eléctrica, 3104 Servicio Agua Potable, 3201 "Arrendamiento de Edificios, Locales y Terrenos, 3301 Asesorías, 3903 Apoyo a Servicios Asistenciales.

ARTÍCULO 12.- Para el ejercicio del presupuesto, Oficialía Mayor, deberá enviar a la Dirección de Política Presupuestal, copia de las requisiciones de compra y anexo técnico debidamente detallado con su clave presupuestal para validar el registro del compromiso.

Sección II Del Trámite de Pago

ARTÍCULO 13.- Para los trámites de pago, las Dependencias deberán registrar las firmas del Titular y del Coordinador Administrativo o Directores, quienes serán los servidores públicos facultados para firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas, remitiendo a la Secretaría de Finanzas original y copia del Formato. **Anexo 1.**

En caso de delegar la función anterior deberá ser por escrito y bajo estricta responsabilidad del Titular.

Asimismo deberán turnar una copia adicional a la Contraloría.

ARTÍCULO 14.- La notificación oportuna de las acreditaciones de firmas es responsabilidad única de los Titulares y en caso de no contar con las mismas, las cuentas por liquidar certificadas no podrán ser tramitadas.

ARTÍCULO 15.- Cada Dependencia deberá nombrar un Gestor Habilitado y hacerlo del conocimiento de la Secretaría de Finanzas mediante oficio, anexando copia de identificación con fotografía y firma para su reconocimiento.

En ningún caso los Gestores Habilitados podrán fungir como personal facultado para suscribir cuentas por liquidar certificadas.

ARTÍCULO 16.- Cualquier información a los proveedores respecto a la situación que guarda un trámite será a través de la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 17.- Respecto al trámite de recibos de caja por concepto del capítulo 1000 Servicios Personales y retenciones de nómina y de terceros, deberán contener número consecutivo e identificación del área que lo tramite.



Sección III

De la Cuenta por Liquidar Certificada

ARTÍCULO 18.- Se utilizarán formatos únicos para las cuentas por liquidar certificadas y las cuentas por pagar, por parte de todas las Dependencias de Gobierno, mismos que serán emitidos por la Secretaría de Finanzas. **Anexo 2 y 3.**

ARTÍCULO 19.- Para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, la Secretaría de Finanzas 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.

ARTÍCULO 20.- La Cuenta por Liquidar Certificada se emitirá a favor de:

- I. Del beneficiario directo de los pagos, tales como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, etc., en los casos que las obligaciones contraídas rebasen los \$5,000.00
- II. Del Titular de la Dependencia en el caso de que se trate de una revolvencia del Fondo.
- III. Del Titular, directores y/o el Coordinar Administrativo, en los casos que se tramite gastos a comprobar.

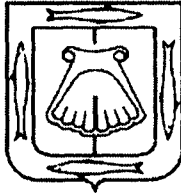
Sección IV

De la Documentación Comprobatoria

ARTÍCULO 21.- 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.

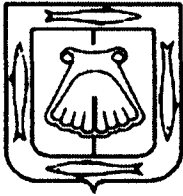
ARTÍCULO 22.- La documentación que con cargo al presupuesto cubra compromisos y obligaciones reales de las Dependencias, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser originales.
- II. Estar expedidas a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- III. Reunir los siguientes requisitos fiscales, los cuales se deberán actualizar de conformidad con la legislación fiscal vigente:
 - a) Nombre, denominación o razón social.
 - b) Domicilio fiscal.
 - c) Tener impresa la cédula de identificación fiscal.
 - d) Tener impresa la fecha de impresión y la vigencia de la factura, para personas morales y personas físicas con actividad empresarial.
 - e) Número de folio.
 - f) Fecha de expedición.
 - g) Cantidad o clase de mercancías o descripción del servicio que amparan, precio unitario y valor total y no tener tachaduras ni enmendaduras.
 - h) El importe total consignado, en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse.
- IV. Cuando se trate de recuperar recursos del Fondo Revolvente, la documentación comprobatoria deberá mostrar un sello que así lo indique: FONDO REVOLVENTE y el número de cheque con el que se pagó.
- V. Tener el sello de la Clave Presupuestal, debidamente requisitada.
- VI. En caso de comprobación de gasto deberá contener el sello que así lo indique.
- VII. La Cuenta por Pagar será firmada por el Titular de la Dependencia, o por el Servidor Público que este designe en forma expresa, en el espacio preparado al calce de la Leyenda que dice: "La presente documentación comprueba el ejercicio de la partida que se menciona y su pago deberá tramitarse bajo mi responsabilidad".

ARTÍCULO 23.- Los recibos de profesionistas independientes, además de los requisitos señalados en el artículo 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 formato 37 y 37A), deberá ser firmado por el Director de Contabilidad y/o Director de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.



ARTÍCULO 24.- Además de lo señalado en los artículos 22 y 23 de estos Lineamientos, el soporte que se anexe deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes que para cada caso corresponda, entre otras las siguientes:

- I. Servicio de Arrendamiento: deberá anexar al recibo del primer mes de arrendamiento, copia del contrato celebrado con el arrendatario debidamente requisitado.
- II. Servicios de Asesoría: deberá anexar a la primera erogación por este concepto copia del contrato de servicios celebrado con el proveedor debidamente requisitado.
- III. Servicios de Mantenimiento: 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. **Anexo 4.**
- IV. Gastos de Difusión y Propaganda: deberá anexar copia fotostática del convenio realizado con periodistas y empresas editoras, mismo que deberá ser incluido anexo a la primera erogación por el servicio contratado.
- V. Impresiones y Publicaciones oficiales: deberá anexar un ejemplar de la impresión y publicación.

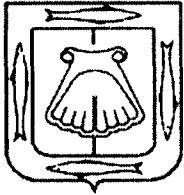
Sección V De los Apoyos Asistenciales

ARTÍCULO 25.- 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 el acta constitutiva, decreto de creación o documento similar.

ARTÍCULO 26.- Los apoyos asistenciales serán otorgados únicamente por las Dependencias o Entidades que así les faculte su marco normativo.

ARTÍCULO 27.- Cuando el apoyo asistencial exceda los 100 (cien) Salarios Mínimos Generales diarios de la zona geográfica A, además de los requisitos señalados en el artículo 26, deberá ser respaldado con la siguiente documentación:



- I. Si el apoyo se otorga en efectivo, el recibo de caja donde se haga constar que el beneficiario recibió el apoyo.
- II. Si el apoyo se otorga en especie, la factura original que ampare la compra realizada al proveedor y un acuse de recibo que conste que el beneficiario recibió el apoyo.
- III. Estudio socio-económico realizado por la Dependencia tramitadora.

ARTÍCULO 28.- Si la Secretaría de Finanzas pagase algún documento que no reúna los requisitos señalados en el capítulo 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.

Sección VI De los Gastos a Comprobar

ARTÍCULO 29.- Cualquier funcionario o empleado que reciba recursos por concepto de "Gastos a Comprobar" deberá solicitarlo por escrito, describiendo el concepto para el cual se da el recurso objeto, así mismo deberá anexar el detalle de la aplicación del recurso por programa, partida y concepto.

ARTÍCULO 30.- Los Servidores Públicos que reciban "Gastos a Comprobar", contarán con 30 días naturales contados a partir de la fecha de recibir del recurso, para efectuar la comprobación; en caso de incumplimiento serán acreedores de una sanción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

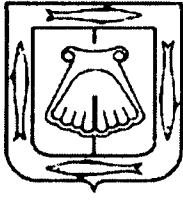
ARTÍCULO 31.- El Servidor Público que reciba recursos bajo la modalidad de "Gasto a Comprobar" deberá firmar el formato anexo a los presentes Lineamientos.

Anexo 5.

La póliza cheque deberá ser firmada, por el beneficiario del cheque o mediante carta poder.

ARTÍCULO 32.- La comprobación del gasto se realizará mediante una Cuenta por Liquidar Certificada.

El oficio en el que se turna la comprobación deberá hacer mención del concepto del gasto que se está comprobando, así como el número e importe del cheque que se expidió para tal propósito.



ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Finanzas enviará mensualmente a la Contraloría relación de los deudores de la cuenta de "Gastos a Comprobar".

ARTÍCULO 34.- En los casos de los Servidores Públicos que hayan incumplido con lo establecido en el artículo 31 de estos Lineamientos, la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad remitirá a la Contraloría copia de la siguiente información y/o documentación:

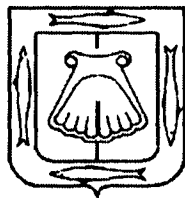
- I. Nombre y cargo del Servidor Público.
- II. Estado de cuenta.
- III. Importe del saldo vencido.
- IV. Anexo 5, señalado en el artículo 32.
- V. Número de cheque y de cuenta bancaria.
- VI. Nombre de la institución bancaria.
- VII. Copia de la solicitud del gasto.
- VIII. Informe de la aplicación del recurso.
- IX. Póliza- cheque respectiva.

ARTÍCULO 35.- Con los documentos señalados en el artículo anterior, la Dirección de Auditoría procederá a integrar expediente y otorgará al servidor público un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación a fin de que se compruebe el adecuado ejercicio del gasto o en su caso reintegre el recurso a la Secretaría de Finanzas.

En caso de incumplimiento de la comprobación o la reintegración del recurso a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección de Auditoría enviará a la Coordinación Jurídica de la Contraloría, la documentación relativa, para que ésta integre el expediente correspondiente, proceda a sancionar conforme a la Ley de Responsabilidades.

El expediente mencionado en el párrafo anterior, será turnado a la Secretaría de Finanzas para que ésta determine el crédito fiscal.

ARTÍCULO 36.- Los Servidores Públicos que hayan incumplido con lo establecido en el artículo 31 de estos Lineamientos, la Contraloría solicitará a la Secretaría de Finanzas la suspensión de recursos públicos hasta que compruebe en su totalidad el saldo vencido.



Sección VII Del Fondo Revolvente

ARTÍCULO 37.- El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

ARTÍCULO 38.- Para el manejo de éstos recursos deberá aperturarse una cuenta de cheques a nombre de la Dependencia con firmas mancomunadas del Titular y del Coordinador Administrativo; para su control se utilizará el Sistema de Fondos Revolventes establecido por la Coordinación de Informática de la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO 39.- Los Titulares de las Dependencias, así como sus Coordinadores Administrativos serán responsables de:

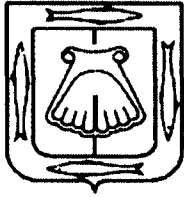
- I. Administrar los recursos del Fondo Revolvente.
- II. Realizar exclusivamente gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", de su presupuesto autorizado y deberán entregar documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, para su reintegro.

En el caso de las partidas de materiales de oficina, artículos de limpieza, material y útiles de impresión y combustible, se ejercerán según el calendario programado mediante el esquema de compras consolidadas que Coordinará Oficialía Mayor.

- III. Verificar que los recursos del Fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes.
- IV. No efectuar préstamos personales con recursos del Fondo.

ARTÍCULO 40.- Los cheques expedidos con recursos del Fondo Revolvente, en todos los casos deberán ser nominativos, a favor de los proveedores o prestadores de los bienes o servicios adquiridos 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.

ARTÍCULO 41.- Se podrá pagar viáticos a través de Fondo Revolvente hasta por un monto de \$ 5,000.00



ARTÍCULO 42.- Las Dependencias que reciban recursos a través de un Fondo Revolvente, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentar en forma trimestral a la Contraloría un informe detallado del ejercicio del Fondo Revolvente (**anexo 6**) a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior al cierre; el cual además deberá incluir los siguientes reportes emitidos por el Sistema:
 - a) Integración del Fondo.
 - b) Cheques girados, cancelados y comprobados
 - c) Cheques y facturas en trámite y tramitadas
 - d) Libro de Bancos.
 - e) Copia de estados de cuenta bancarios.
 - f) Aplicación trimestral del Fondo.
- II. Reintegrar y/o comprobar el Fondo Revolvente a la Secretaría de Finanzas a más tardar el 10 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 43.- En caso de incumplimiento al artículo anterior, la Contraloría solicitará a la Secretaría de Finanzas la suspensión de la revolvencia, o en su caso detener la asignación del Fondo Revolvente para el siguiente ejercicio, hasta no regularizar la situación.

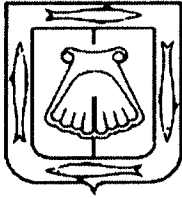
Sección VIII Viáticos y Transportación Aérea

ARTÍCULO 44.- Los viáticos se otorgarán al personal de conformidad con las cuotas establecidas en estos Lineamientos y se tramitarán por anticipado con Cuenta por Liquidar Certificada acompañando por el oficio de comisión el cual será firmado por el Titular del área; y el aviso de ministración correspondiente. **Anexos 7, 8 y 9.**

En los casos de los Titulares de las Dependencias, los viáticos deberán contar con la firma de autorización del Ejecutivo del Estado o el funcionario que él designe.

ARTÍCULO 45.- Cuando por razones de programación de actividades, las Dependencias ejecutoras cambien la fecha de salida del personal comisionado, deberán avisar por escrito a la Contraloría de estos ajustes de fechas o en su caso reintegrar el recurso y solicitarlo de nuevo cuando sea necesario.

ARTÍCULO 46.- 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 Coordinación Administrativa de Dependencia que origine el trámite.



ARTÍCULO 47.- El informe a que se refiere el artículo anterior deberá ser presentado por el servidor público que realizó la comisión en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su regreso, anexando al mismo documentación comprobatoria de por lo menos el 50% del recurso entregado por este concepto.

ARTÍCULO 48.- Las Dependencias deberán presentar a la Contraloría dentro de los 10 primeros días de cada mes, una relación del personal que haya sido objeto de una comisión durante el mes inmediato anterior. **Anexo 10.**

ARTÍCULO 49.- Para efectos de comisiones oficiales fuera de la Entidad, en las que se requiera el uso de transporte aéreo, se deberá contar con autorización del Ejecutivo del Estado o el funcionario que él designe.

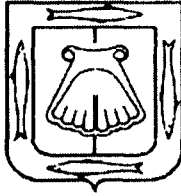
Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes.

ARTÍCULO 50.- Para trámite de pago pasajes se considerará soporte documental el recibo original que expide la agencia de viajes y/o el boleto de avión. A dicho comprobante se anexará oficio de comisión.

Sección IX Del Cierre del Ejercicio

ARTÍCULO 51.- Para otorgar trámite oportuno a la documentación comprobatoria correspondiente al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal ante las instancias competentes, se establecen como fechas límite para la recepción de los documentos, las que a continuación se señalan:

- I. La presentación de contratos, presupuestos y convenios de obra pública, que afecten al presupuesto asignado, deberán formularse con oportunidad y se recibirán hasta 10 días hábiles después de la fecha en que se inicien las mismas, sin exceder del 9 de noviembre de cada año.
- II. Los contratos por concepto de honorarios, adquisiciones o arrendamiento de maquinaria, mobiliario y equipo, así como los pedidos de compra, se recibirán para su registro y compromiso hasta el día 20 de octubre del año en curso.



CAPÍTULO III DE LA CONTABILIDAD

Sección Única

ARTÍCULO 52.- El órgano central de contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del poder Ejecutivo, es la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Contabilidad; única Dependencia autorizada para proporcionar información de tipo contable que le sea requerida por las Coordinaciones Administrativas.

ARTÍCULO 53.- Todas las Dependencias deberán llevar registros simplificados de su comportamiento presupuestal, así como también conciliación bancaria y otros auxiliares que les sean necesarios.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Contabilidad será la única facultada para la creación de cuentas y subcuentas de balance de acuerdo con la estructura contable.

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Contabilidad tendrá bajo su responsabilidad emitir periódicamente los estados de cuenta de gastos a comprobar con saldos vencidos, debiendo notificarlo por medio de oficio a los deudores, comunicándoles que se encuentran fuera de plazo, para enviar la comprobación, esto con la finalidad de evitar las sanciones que marca la normatividad en la materia.

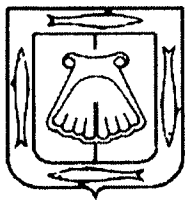
CAPÍTULO IV DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ADQUISICIONES

Sección I De las restricciones

ARTÍCULO 56.- 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 de Adquisiciones.

ARTÍCULO 57.- Con el fin de dar una mayor transparencia a las operaciones que realicen las Dependencias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, éstas serán revisadas por el Comité de Adquisiciones.

Asimismo, dicho Comité establecerá las políticas internas, bases y lineamientos para llevar a cabo dichas adquisiciones y en su caso autorizar los supuestos no previstos en las disposiciones vigentes, en apego al artículo 4 del Acuerdo que crea el Comité en referencia.



ARTÍCULO 58.- Las Dependencias podrán efectuar compras de artículos de uso específico sin autorización previa, con cargo a su presupuesto hasta por \$5,000.00 a través de la Coordinación Administrativa de su Dependencia.

ARTÍCULO 59.- 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 Coordinación de Recursos Materiales de Oficialía Mayor con cargo a su presupuesto.

Asimismo, se llevará a cabo el proceso para inventariar cada uno de los bienes muebles adquiridos, dicho proceso se realizará por parte de Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios.

ARTÍCULO 60.- Cuando los contratos, presupuestos y convenios se redacten en idioma extranjero, deberán contener la autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos y anexar la traducción al español, estipulando su importe en moneda nacional; si se hace indispensable aceptar el importe en moneda extranjera, deberá indicarse el tipo de cambio aplicable, así como su equivalente en moneda nacional.

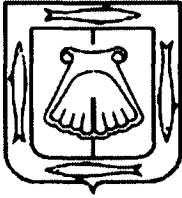
ARTÍCULO 61.- La adquisición de material fotográfico, revelado, impresiones, ampliaciones, cintas de grabación, rollos y otros similares, sólo será autorizada por el Comité de Adquisiciones para el uso en las áreas cuyas funciones sustantivas lo requieran.

ARTÍCULO 62.- 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.

Sección II Del Programa Anual de Adquisiciones

ARTÍCULO 63.- Las Dependencias elaborarán su Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios y lo remitirán a Oficialía Mayor para su conocimiento e instrumentación de procedimientos de contratación de compras consolidadas que permitan economías de escala y mejores condiciones de compra por volumen.

ARTÍCULO 64.- En el caso de los requerimientos de las partidas 2101 Materiales de Oficina, 2102 Material de Limpieza, 2104 Materiales y Útiles de Impresión y 2401 Combustible, se realizará la adquisición a través del Programa Anual de Adquisiciones.



ARTÍCULO 65.- Para efecto de integrar una compra al Programa Anual de Adquisiciones, Oficialía Mayor requiere que las Dependencias envíen la información que contenga las cantidades y especificaciones al detalle de los artículos que solicita incluyendo aspectos técnicos, de tal forma que no exista riesgo de confusión con otros similares.

Solo procederán las adquisiciones que contengan la autorización previa del Comité de Adquisiciones, para tales efectos se calendarizarán las reuniones de dicho Comité.

ARTÍCULO 66.- Será obligación de cada Dependencia programar sus necesidades mensuales para el siguiente ejercicio fiscal, el cual deberá ser capturado en el Sistema Operador de Recursos Materiales por la Coordinación Administrativa en cada Dependencia a más tardar el día 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 67.- Con la información a la que se hace referencia en el artículo anterior, Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales realizará licitación en el primer trimestre de cada año, cumpliendo con lo establecido con la Ley de Adquisiciones.

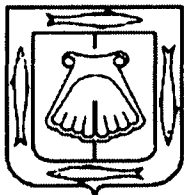
Una vez adjudicada la licitación, el proveedor que resulte beneficiado entregará mensualmente los artículos o servicios a Oficialía Mayor quien a su vez lo asignará a las Dependencias correspondiente.

ARTÍCULO 68.- A fin de aprovechar las ventajas que resultan de mantener un nivel óptimo de existencias de cada Dependencia, deberán existir solo los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir los requerimientos hasta el siguiente surtido.

CAPÍTULO V INVENTARIOS Y CUSTODIA DE BIENES

Sección Única

ARTÍCULO 69.- Los servidores públicos de las Dependencias deberán resguardar todos los bienes instrumentales que designen directamente para el desempeño de sus funciones, verificando, en todo caso, que no existan resguardos a su nombre de bienes que no se encuentren a su servicio. Se solicita realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios.



ARTÍCULO 70.- Los servidores públicos de las Dependencias serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, debiendo sustituir el bien o valor de reposición en caso de extravío, pérdida o deterioro derivados de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 71.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes inventariables o compras consolidadas estatales se entregarán a la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios, para proceder a su alta e identificarlos con el registro de inventarios correspondiente.

La guarda y custodia de los bienes instrumentales de fácil manipulación será responsabilidad exclusiva del servidor público que los resguarde.

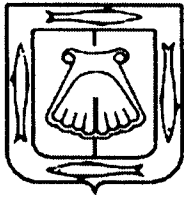
ARTÍCULO 72.- Las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias serán responsables de la guarda y custodia de los bienes instrumentales que se les hayan asignado, o los que hayan sido resguardados por servidores públicos que ya no presten sus servicios, hasta que se designe un nuevo resguardatario.

ARTÍCULO 73.- Las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias establecerán programas de apoyo de la guarda y custodia de bienes instrumentales, observando como mínimo los siguientes aspectos:

- I. La rehabilitación de chapas y elaboración de llaves de puertas, escritorios, libreros, credenzas, archiveros, etc.
- II. La actualización permanente de inventarios, resguardos y baja de instrumentales. Aún tratándose de reubicaciones dentro del mismo ramo deberán notificarse a Oficialía Mayor de Gobierno.
- III. Identificación y habilitación de las áreas que por sus características físicas sean susceptibles de convertirse en espacios cerrados.

ARTÍCULO 74.- Para la baja y destino final de bienes muebles, se sujetará a lo establecido en las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, informando a la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios el destino final de los mismos.

ARTÍCULO 75.- La Coordinación de Servicios Generales e Inventarios será responsable de mantener actualizado el padrón de bienes inventariables propiedad del Gobierno del Estado.



CAPÍTULO VI SERVICIOS PERSONALES

Sección I Generalidades

ARTÍCULO 76.- Las Dependencias podrán solicitar creación de nuevas plazas sólo con la autorización expresa del Ejecutivo del Estado a través de Oficialía Mayor y deberán contar con suficiencia presupuestal y cancelación o conversión de otra plaza.

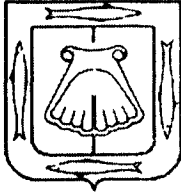
ARTÍCULO 77.- Bajo ninguna circunstancia las Dependencias realizarán compromisos laborales al servicio del Gobierno del Estado sin que exista la previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, para los casos de altas reingresos o promociones respectivas, quedando bajo estricta responsabilidad del funcionario que omita esta disposición, el pago de servicios correspondientes.

La designación y contratación de personal para ocupar plazas, surtirá efectos a partir de la fecha de su autorización, sin que en ningún caso pueda tener efectos retroactivos.

ARTÍCULO 78.- Las Dependencias, en el ejercicio de sus presupuestos por concepto de servicios personales, observarán las siguientes consideraciones:

- I. Las remuneraciones asignadas a los trabajadores deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos y demás regulaciones que establezca Oficialía Mayor en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- II. Continuará suspendida la creación y ocupación de plazas vacantes, con excepción de las que autorice el Titular del Poder Ejecutivo y las que asigne por convenio sindical a solicitud previa del Sindicato.
- III. Para el trámite de movimientos de personal correspondiente a: altas, bajas, promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldo, etc., deberá ser notificado por escrito por la Coordinación Administrativa, sujetándose a la calendarización del corte de nómina expedido por Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos; si no se realiza el movimiento en tiempo éste será aplicado al corte de nómina siguiente.

Una vez recibida la notificación por escrito debidamente requisitada y en apego a los presentes Lineamientos, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar lo conducente.



- IV. Los movimientos que impliquen cambios de adscripción, deberán ser canalizados a Oficialía Mayor para su dictamen y autorización correspondiente. Invariablemente, todo cambio deberá llevar la autorización del Titular de la Dependencia de origen, incluyendo una copia para el Coordinador Administrativo del área correspondiente.
- V. Cualquier acta administrativa o constancia de hechos que se levante, para asentar irregularidades del personal, deberán remitirla a Oficialía Mayor, incluyendo copia a la Dirección de Recursos Humanos y al Tribunal de los Trabajadores, en un término no mayor de 5 (cinco) días naturales posteriores a su formulación, para su dictamen correspondiente.

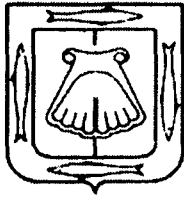
ARTÍCULO 79.- Oficialía Mayor será responsable, de dar cumplimiento a las resoluciones de índole laboral emitidas por la Contraloría derivadas del incumplimiento de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 80.- Los pagos de remuneraciones por sueldo y salarios realizados con posterioridad mediante depósitos bancarios o cheques a personal que cause baja dentro del Gobierno del Estado, será reintegrado directamente por el Coordinador Administrativo o por la persona responsable de la Dirección de Recursos Humanos, que no haya realizado el trámite señalado en el artículo 73 fracción III de estos Lineamientos, en responsabilidad de la Dependencia correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

Para el trámite de baja de cualquier servidor público, es necesario que el Coordinador Administrativo solicite la carta de no adeudos ante la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 81.- Todos los movimientos de personal de las Dependencias, deberán ser reportados a Oficialía Mayor, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales contados a partir de la autorización correspondiente y con anticipación a la fecha de nómina calendarizada, y se regirán de acuerdo a lo establecido en estos Lineamientos. Por lo que se refiere a los movimientos de nuevo ingreso, las Dependencias deberán presentar los requisitos que se señalan en el **anexo 11**.

ARTÍCULO 82.- Todos los movimientos de personal se tramitarán a partir de su fecha de recepción ante la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que las bajas sean bajo el esquema de racionalización de estructuras se procederá a la cancelación de la plaza que resulte vacante.



ARTÍCULO 83.- En ningún caso podrán disponer de las compensaciones de aquellas plazas incorporadas al programa prejubilatario, al momento que los empleados causen baja.

Las plazas vacantes por jubilación se suspenderán por un período de 4 meses, una vez concluido este, se asignará la plaza mínima al beneficiario por corrimiento escalafonario.

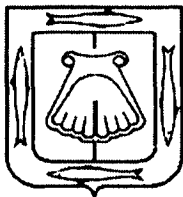
ARTÍCULO 84.- Para efectos de cierre del ejercicio presupuestal que implique afectaciones como son reubicaciones de personal entre Dependencias y Entidades, nivelaciones de sueldo, racionalización de estructuras orgánicas, movimientos escalafonarios derivados por pensiones y jubilaciones con apoyo económico, conversión de plazas y reubicación de personal aplicable para cualquier tipo de empleado o nivel de mando, se señala como fecha límite de presentación por parte de las Dependencias ante Oficialía Mayor, el día 16 de octubre de cada año.

ARTÍCULO 85.- Los Servidores Públicos deben de abstenerse de otorgar comisiones al personal en actividades ajenas a su Dependencia y de índole personal o extraoficial.

Las comisiones a los Poderes del Estado únicamente podrá otorgarlas el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 86.- Con independencia a lo dispuesto en el artículo anterior, en casos debidamente justificados y con sujeción a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades podrán reasignar y adscribir, en forma temporal mediante convenios o asignación por escrito autorizado por el Titular de la misma, a personal que se utilice para apoyar a otras Dependencias o Entidades en el cumplimiento de programas, acciones y metas relacionadas con el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones debiéndose observar lo siguiente:

- I. Evaluar en cada caso la justificación para reasignación a personal a otras Dependencias o Entidades, debiendo acreditarse la necesidad de dicha comisión en términos del cumplimiento del programa, meta u objetivo haciéndose mención de éstos y siempre y cuando exista relación entre las funciones desempeñadas en el lugar de origen con las del lugar de la comisión.
- II. Que los convenios de reasignación del personal se encuentren sujetos a términos de periodicidad o temporalidad, es decir por tiempo determinado y específico.
- III. Que se verifique que no exista doble pago tanto por la Dependencia o Entidad de origen, como por la Dependencia o Entidad que se vaya a reasignar.



IV. Deberán contar con la autorización por escrito de Oficialía Mayor, para el seguimiento y registro correspondiente.

ARTÍCULO 87.- Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos a las Dependencias destinar recursos humanos, materiales y financieros del Estado, para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas internas de partidos, campañas políticas, sindicales, y/o cualquier otro acto similar.

ARTÍCULO 88.- Oficialía Mayor a través de las Direcciones de Recursos Humanos y de Informática serán las responsables de establecer un sistema de control de entradas y salidas de personal, así como de la supervisión constante del mismo en cuanto a la aplicación y mantenimiento.

Siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la vigilancia, así como la aplicación de las sanciones derivadas de los retardos o faltas.

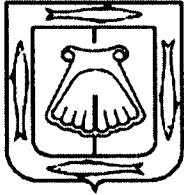
ARTÍCULO 89- Todo el personal de las Dependencias deberá tener funciones claras y comprobables; la Contraloría podrá solicitar la suspensión del pago de remuneración al servidor público que no compruebe la realización de las funciones asignadas, se le detecte laborando fuera de la Dependencia a la que se está adscrito o se encuentre comisionado y no cumpla con el convenio o asignación autorizada por el Titular Oficialía Mayor referido en el artículo 86 de estos Lineamientos.

Será responsabilidad del Titular de la Dependencia aclarar la situación laboral del servidor público que se encuentre en una de las situaciones descritas en el párrafo anterior.

Sección II De las Jornadas de Labores

ARTÍCULO 90.- De conformidad con los criterios generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con el propósito de reducir el consumo de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía; se ajustan las labores a una sola jornada continua, en los siguientes casos:

- I. Personal de base sujeto a compensación de \$0.00 a \$100.00 quincenales, de 8:00 a 15:00 horas.
- II. Personal de confianza, compensado o de base sujeto a compensaciones adicionales de más de \$100.00 quincenales de 8:00 a 16:00 horas.



Sección III De las Compensaciones por Servicios Eventuales

ARTÍCULO 91.- Las erogaciones que se realicen por concepto de compensación por servicios eventuales, deberán contar con previa autorización de Oficialía Mayor de Gobierno y la validación de la Secretaría de Finanzas.

Sólo se autorizarán pagos por este concepto cuando sean destinados a cubrir servicios eventuales o por sustituciones; cuando no se expidan constancias de nombramiento al personal de base o de confianza; al personal que labora en forma permanente y, en caso de servidores públicos salientes, por el tiempo que utilicen en la entrega del cargo o en el relevo del servicio de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin que este período exceda de 15 días.

Sección IV Del Calendario de Pago

ARTÍCULO 92.- El pago de remuneraciones personales por concepto de sueldos y salarios, se efectuarán los días 15 y último de cada mes, o en el inmediato anterior laboral, si éstos no lo fueran.

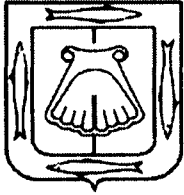
A efecto de integrar con oportunidad la cuenta pública estatal, las Dependencias deberán reintegrar a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, la comprobación de pagos (nóminas), antes de la ministración de la siguiente quincena.

Anexo 12

Sección V Del Periodo Vacacional y Días No Laborables.

ARTÍCULO 93.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutaran de dos periodos vacaciones cada uno en las fechas que señalen al efecto, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes. Los periodos vacacionales no son acumulables.

En apego a la Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios de Baja California Sur, se especifican los siguientes periodos vacacionales:



- I. El primer periodo vacacional para los servidores públicos, será de 10 días hábiles para los que tengan menos de 10 años ininterrumpidos y 15 días para los que tengan mas de 10 años de servicios y se podrá disfrutar dentro del lapso comprendido de la segunda quincena del mes de julio a la primera quincena del mes de septiembre del ejercicio correspondiente, conforme al programa de escalonamiento de vacaciones que cada Coordinación Administrativa presentará a Oficialía Mayor de Gobierno, a más tardar el día 25 de junio de cada año.
- II. El segundo periodo vacacional constará también de 10 días hábiles, para los que tengan menos de 10 años ininterrumpidos y 15 días para los que tengan más de 10 años de servicio, iniciándose la segunda quincena del mes de diciembre.

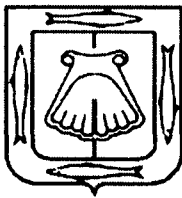
Los periodos vacacionales no podrán ser acumulables, y su vigencia será al término de los periodos establecidos, los cuales si no se disfrutaron, no serán pagados.

ARTÍCULO 94.- Se considerarán como días no laborables los siguientes:

- I. 1 de enero, miércoles, jueves y viernes santo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 12 de octubre, 21 y 25 de diciembre.
- II. El primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre, en sustitución del 5 de febrero, 21 de marzo y 20 de noviembre, respectivamente.
- III. El 1º diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal

Así mismo se trabajará solo medio día en la toma de posesión del Ejecutivo Estatal y en los que rinda su informe anual ante el Congreso Estatal.

ARTÍCULO 95.- Los permisos de 3 días económicos a que tienen derecho el personal de base sindicalizada y de confianza, en ningún caso se autorizarán en continuidad de vacaciones, días inhábiles o fines de semana.



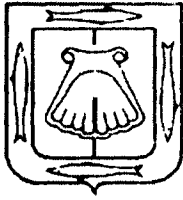
Sección VI De las Plazas

ARTÍCULO 96.- Las promociones al personal serán a propuestas y bajo la responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, y siempre y cuando exista la vacancia y la disponibilidad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y estén fundamentadas estrictamente en las normas y requerimientos definidos para cada puesto. Asimismo, deberá contar con la anuencia del Ejecutivo del Estado a excepción de las consideradas en el convenio sindical.

Sección VII De los Honorarios

ARTÍCULO 97.- Las Dependencias deberán abstenerse de cubrir gastos por concepto de honorarios, salvo que éste sea indispensable y que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Sin excepción las contrataciones deben estar previstas, exclusivamente en el presupuesto correspondiente a servicios profesionales de la propia Dependencia (partida 3301).
- II. La vigencia de los contratos a celebrarse no exceda un semestre debiendo ser del primero de enero al treinta de junio y del primero de julio al treinta y uno de diciembre.
- III. Que el personal que se pretenda contratar no desempeñe funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, y
- IV. Que la solicitud para la contratación correspondiente sea suscrita de manera indelegable, por el Titular de la Dependencia respectiva, y enviada para su validación a Oficialía Mayor.
- V. Se deberán asegurar que el trabajador cuente con su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que éste emita recibos y se le realice la retención de impuesto correspondiente.



Sección VIII De las Licencias

ARTÍCULO 98.- Las licencias sin goce de sueldo al personal de base y de confianza, no podrán ser mayores de 3 meses y se otorgarán siempre y cuando el trabajador cuente con la autorización del Ejecutivo Estatal, bajo las siguientes reglas:

- I. Hasta por dos meses al año, a los trabajadores que tengan como mínimo 2 años de servicio.
- II. Hasta por tres meses los que tengan de seis años en adelante.
- III. Se realice el trámite ante Oficialía Mayor.

Sección IX De los Anticipos de Sueldos

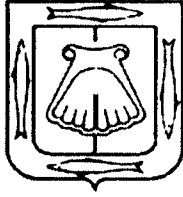
ARTÍCULO 99.- Todo trabajador podrá solicitar un anticipo de sueldo por año y el monto del anticipo no podrá excederse del equivalente a dos meses de sus percepciones como trabajador del Gobierno del Estado.

Los interesados deberán presentar su solicitud por escrito con 15 días de anticipado, anexando copia del su talón de cheque y sustentarlo con documentación comprobatoria de la necesidad del mismo.

El periodo para la recepción de solicitudes, quedará comprendido del mes de febrero a octubre de cada año.

ARTÍCULO 100.- Para otorgar anticipos de sueldo deberán regirse bajo el siguiente control:

- I. Tramitarse ante Oficialía Mayor de Gobierno.
- II. Su programación se sujetará en base a la asignación mensual que se autorice para tal concepto en la Secretaría de Finanzas.
- III. Serán analizarlos para su autorización por la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor.
- IV. Ser trabajador de base o de confianza y tener un año de servicio cumplido en el Gobierno del Estado de manera ininterrumpida.



- V. Todo anticipo de sueldo, invariablemente se pagará en un plazo máximo de 20 quincenas.
- VI. Que la recuperación no exceda un ejercicio fiscal y que no rebase el período de esta administración actual en el último año, previo análisis de alcance líquido nominal.

ARTÍCULO 101.- En la Administración Pública Paraestatal, los Titulares de las Dependencias Coordinadoras, así como los Directores Generales de las Entidades o sus equivalentes, proveerán las acciones necesarias a fin de que se observen las medidas señaladas en este capítulo.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

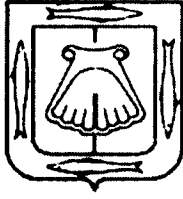
Sección I Generalidades

ARTÍCULO 102.- Los Titulares de las Dependencias, a través de las Coordinaciones 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.

ARTÍCULO 103.- Las Dependencias establecerán programas que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo, mediante el uso de correo electrónico, 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, servicios de mensajería y teléfono.

Sección II Del Uso Telefónico

ARTÍCULO 104.- Los Titulares de las Dependencias instrumentarán medidas que permitan reducir a corto plazo, en un 10%, el costo del servicio telefónico a través de la utilización racional y con fines estrictamente laborales.



ARTÍCULO 105.- Tratándose de gastos por servicios de telefonía, se deberán mantener y, en su caso, aumentar las restricciones en el uso de las líneas instaladas para asuntos oficiales, utilizando sólo algunas líneas con servicio a telefonía celular (restricción de llamadas a celulares), cuya observancia será responsabilidad del Coordinador Administrativo.

El servicio de las extensiones Cisco que cuenten con acceso a telefonía celular, se limitará exclusivamente a aquellos servidores públicos que para cumplir con sus funciones les sea indispensable dicho instrumento, aplicándose cuotas.

En virtud de que existe una política de cobro del servicio telefónico por el número y el tiempo de duración de las llamadas (servicio medido sólo uso de llamadas a teléfonos normales con 15 minutos de duración y a número celulares hasta por 10 minutos), el uso de este servicio deberá realizarse con un mayor sentido de racionalidad, procurando ser breves en el trato de asuntos oficiales tanto en las llamadas locales como en las de larga distancia, quedando bajo la responsabilidad de la Dependencia la restricción y cobro de estas últimas cuando sean de carácter particular. El servicio telefónico deberá sujetarse en cuanto a números de aparatos y tipo de estos, a la normatividad establecida en el **anexo 13**.

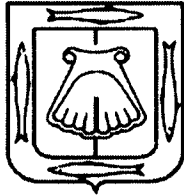
ARTÍCULO 106.- Queda prohibida la compra y el pago de servicio a celulares.

ARTÍCULO 107.- Oficialía Mayor a través de la Dirección de Informática implementará en el ámbito administrativo, las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso del servicio telefónico al servicio de las Dependencias.

Sección III Del Servicio Eléctrico

ARTÍCULO 108.- En materia de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica, deberán aplicarse las medidas descritas a continuación, mismas que no deberán implicar erogaciones adicionales considerables:

- I. Apagar la iluminación a la hora de salida del personal operativo, conservando encendida únicamente la iluminación requerida por el personal que permanezca laborando.
- II. Realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente.

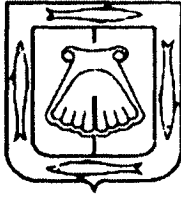


- III. Se deberá continuar con el ahorro del servicio de energía eléctrica, vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables.
- IV. Efectuar limpieza trimestral de las luminarias y acrílicos difusores de lámparas, para lograr niveles adecuados de iluminación, evitando la necesidad de instalar luminarias adicionales.
- V. En las áreas donde exista una adecuada iluminación natural, mantener apagadas las lámparas durante el día y efectuar limpieza mensual de vidrios, domos y tragaluces, dicha limpieza deberá realizarse quincenalmente en época de lluvias.
- VI. Independizar circuitos de iluminación mediante apagadores, de manera que no existan áreas mayores de 20m² que tengan que permanecer completamente iluminadas sin ser necesario, e instalar apagadores en cubículos y áreas cerradas, con el objeto de que el servidor público pueda controlar directamente su operación.
- VII. Revisar trimestralmente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolas y ajustándolas de ser necesario, para evitar calentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil.
- VIII. Difundir en forma permanente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica.

El cumplimiento de estas medidas es responsabilidad de cada Dependencia en el área que ocupa cada inmueble.

Sección IV Del Servicio de Agua Potable

ARTÍCULO 109.- Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.



Sección V

De los Vehículos, Combustibles y Lubricantes

ARTÍCULO 110.- No se suministrará combustibles y lubricantes a los vehículos que no se encuentren dados de alta en el activo fijo de la Dependencia, salvo a los particulares previa autorización por escrito de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios y quedará bajo la responsabilidad del Titular el cumplimiento de esta norma.

ARTÍCULO 111.- Queda prohibido utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días festivos y vacaciones, se exceptúa las Dependencias de Seguridad Pública.

Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios expedirán permisos especiales a las Coordinaciones Administrativas para los vehículos que circulen durante los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales.

El permiso consistirá en un tarjetón que contendrá: sello, firma, objeto de la comisión o actividad a desarrollar con sus horarios y vigencia de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios.

Dicho tarjetón deberá colocarse en un lugar visible del vehículo.

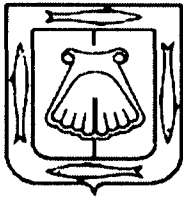
ARTÍCULO 112.- Para efectos de solicitar el permiso al que se hace referencia en el artículo anterior, las Dependencias deberán solicitarlo con anticipación.

La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Vigencia
- II. Motivo del permiso
- III. Actividades a realizar
- IV. Firma del Coordinador Administrativo y del Titular de la Dependencia

ARTÍCULO 113.- Vehículo que no cuente con permiso especial y sea sorprendido circulando durante los períodos mencionados será retirado de la vía pública por parte de la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal y al servidor público que se encuentre en esta situación será sujeto a la aplicación de sanciones contempladas en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 114.- Los Coordinadores 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 Coordinación de Servicios Generales e Inventarios. **Anexo 14 y 15.**

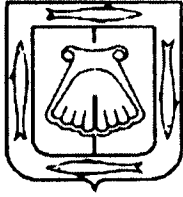


ARTÍCULO 115.- Será responsabilidad de los operadores, los desperfectos que se originen al vehículo por causa de negligencia o mala fe; en cuyo caso, independientemente de las responsabilidades en que incurran, se analizará la procedencia de solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad conforme a la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 116.- Es obligación de las Coordinaciones Administrativas de cada una de las Dependencias, que todos los operadores de vehículos en todas sus modalidades de asignación, cuenten con licencia de manejo vigente.

ARTÍCULO 117.- Oficialía Mayor establecerá, a través de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios, un control permanente sobre las unidades propiedad de Gobierno del Estado en base a los siguientes puntos:

- I. Poner a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Baja California Sur, toda unidad que se adquiriera con recursos estatales; asimismo, enviar la documentación original de la compra del vehículo a la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios para su registro en el Control Vehicular del Gobierno del Estado (elaborar resguardo y asignar número económico).
- II. Cuando a las Dependencias les sea asignado un vehículo nuevo por parte de Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Servicios e Inventarios, entrará al Programa de Resguardo Temporal debiendo acatar las políticas del programa. El vehículo entrará los fines de semana al área de control y verificación vehicular para revisión física y mecánica para determinar su desgaste. El vehículo será asignado para actividades estrictamente oficiales. Queda prohibido a la Dependencia asignar el vehículo a otra Dependencia o Entidad. Los Coordinadores Administrativos serán los responsables de su uso y asignación.
- III. Colocar logotipos oficiales que identifiquen el vehículo, asimismo colocar número telefónico para notificar el mal uso del mismo.
- IV. La flotilla de vehículos que se encuentran concentrados en el Centro de Control y Verificación Vehicular para uso de las Dependencias de Gobierno, contarán con una bitácora por vehículo con lo cual se podrá llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo de las unidades y calendarizar las actividades y presupuestos.
- V. Contar con un seguro por flotilla para prever siniestros, cuando se trate de vehículos de modelo reciente.



ARTÍCULO 118.- Toda dotación de combustible será asignada por Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Materiales para su compra, y de la Coordinación de Servicios para su distribución en base al uso racional de vehículos y al número que se tenga en el registro del **Padrón Vehicular**.

ARTÍCULO 119.- Queda prohibido el arrendamiento de automóviles, sólo en casos extraordinarios y con la autorización del Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 120.- Es obligación de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios mantener actualizado el Padrón Vehicular propiedad del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 121.- En casos de donación o venta, es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales e Inventarios dar de baja la placa, tarjeta de circulación, logotipos, etc. Así como realizar el cambio de propietario.

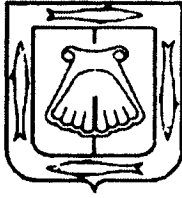
Sección VI De los Contratos por Servicios

ARTÍCULO 122.- Las erogaciones sujetas a contratos de servicios deberán reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a criterios de racionalidad y selectividad.

ARTÍCULO 123.- Las Dependencias no podrán efectuar arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas.

ARTÍCULO 124.- El procedimiento para la celebración de contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo, de servicios relacionados con bienes muebles tales como conservación y mantenimiento de mobiliario, maquinaria y equipo, así como de todos aquellos servicios no considerados en los puntos anteriores de este capítulo, será de la siguiente manera:

- I. Para realizar contratos de arrendamiento de maquinaria, equipo, y servicios deberán contar con la anuencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado. Las Dependencias podrán asignar de manera directa los contratos con un importe menor o igual a \$10,000.00. sin incluir IVA.
- II. La adjudicación de contratos de servicios con un importe superior a \$10,001.00 (sin incluir IVA) será realizada exclusivamente por Oficialía Mayor, la Dependencia solicitante deberá requerir la contratación mediante oficio. Cuando el monto estimado exceda de \$100,000.00 (sin incluir iva) la solicitud deberá realizarse con una anticipación de menor de 30 días.



El oficio mencionado deberá contener la siguiente información: antecedentes de la contratación de arrendamiento o servicio durante el año próximo anterior, descripción detallada del arrendamiento o servicio a contratar, vigencias del contrato, lugar de prestación del servicio, importe aproximado sin IVA, y que se cuente con la suficiencia presupuestal.

- III. Las Dependencias no podrán dividir la contratación de arrendamiento, de prestación de servicios en varias operaciones de monto menor.

Sección VII Del Uso del Fotocopiado

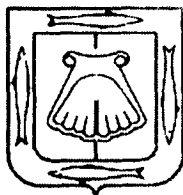
ARTÍCULO 125.- El uso del fotocopiado se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados.
- II. Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros, diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
- III. Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
- IV. La operación del servicio de fotocopiado deberá sujetarse estrictamente a las normas para racionalizar el uso del servicio de fotocopiado. **Anexo 16.**

Sección VIII Diversos

ARTÍCULO 126.- La Coordinación de Servicios Generales e Inventarios establecerá los mecanismos para la conservación de los bienes muebles, así como verificar las acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, conforme la norma vigente, con la participación de la Contraloría General del Estado, a fin de evitar costos innecesarios de almacenamiento.

ARTÍCULO 127.- 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 artículo las siguientes áreas:

- I. Titular del Poder Ejecutivo.
- II. La Dirección de Comunicación Social.
- III. En cada una de los despachos de los Titulares de las Dependencias del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 128.- Queda prohibido las erogaciones por concepto de impresión de papelería personal.

ARTÍCULO 129.- El servicio de cafetería se realizará con apego al presupuesto previsto, optimizando los gastos en esta materia.

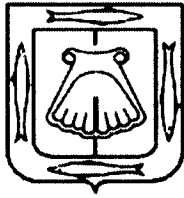
ARTÍCULO 130.- Los gastos de alimentación de personal deberán reducirse al mínimo indispensable.

Los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos del trabajo y se ajustarán a la normatividad establecida.

El comprobante por consumo de alimentos al personal o en eventos deberá especificar el número de comensales, el motivo de la reunión; así como el nombre, firma y puesto de quien autorizó el gasto.

ARTÍCULO 131.- Los gastos operativos (material de limpieza) se ajustarán a las asignaciones presupuestales, con criterios de austeridad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 132.- 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.



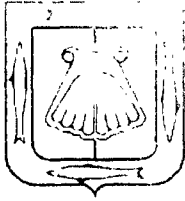
CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

Sección Única

ARTÍCULO 133.- La Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos, así mismo quedan facultados para resolver, de acuerdo con sus atribuciones las consultas que se susciten con motivo de su aplicación.

ARTÍCULO 134.- Los Servidores Públicos que realicen o autoricen actos que contravengan a los presentes Lineamientos, serán sujetos de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades, independientemente del orden civil o penal que puedan derivar.

Así mismo la Contraloría podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas suspender la entrega de recursos cuando por resultado de las revisiones, auditorias o visitas determine manejos irregulares graves en la operación de su presupuesto, sin perjuicios a las funciones de la Dependencia.



TRANSITORIOS

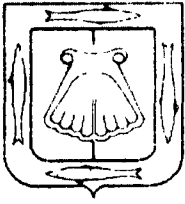
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y su vigencia será indefinida hasta en tanto se expida nuevas disposiciones en la materia.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo Mediante el cual se Establecen las Políticas Normas, Sistemas Y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales, Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal 1999-2005, de fecha 09 de septiembre de 1999 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No 47 de fecha 31 de octubre de 1999, así como el Decretos que la reformaron y adicionaron el Acuerdo Mediante el cual se Establecen las Políticas Normas, Sistemas y Procedimientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto, Servicios Personales, Recursos Materiales y Servicios Generales para la Administración Pública Estatal 1999-2005, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No 48 de fecha 31 de octubre del 2002.

TERCERO.- En los casos de las partidas que integran las compras consolidadas, serán determinadas por Oficialía Mayor.

CUARTO.- Los recibos de caja por concepto del capítulo 1000 Servicios Personales y Retenciones de nómina y terceros, la Secretaría de Finanzas deberá cancelar este mecanismo en el ejercicio fiscal 2007. Para tal efecto, esta dependencia iniciará los trámites administrativos correspondientes.

QUINTO.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en las Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal, siempre y cuando no se contrapongan a los ordenamientos normativos que a cada una las regula y en tanto no se emitan lineamientos específicos para los mismos.



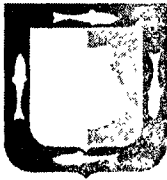
ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTANO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. TABOR GARCÍA AGUIRRE
SECRETARIO DE FINANZAS

DR. ROMAN P. RANGEL PINEDO
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR G. IBARRA ESPINOZA
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



**REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS
FACULTADOS PARA
AUTORIZAR DOCUMENTACIÓN
PRESUPUESTARIA**



VIGENCIA A PARTIR DE
01-03-2006

GENERALES

1.- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y DOMICILIO:

2.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA FIRMAR DE AUTORIZADO:

NOMBRE PUESTO R.F.C.		FIRMA
----------------------------	--	-------

NOMBRE PUESTO R.F.C.		FIRMA
----------------------------	--	-------

3.- SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA FIRMAR EN Vo.Bo.

NOMBRE PUESTO R.F.C.		FIRMA
----------------------------	--	-------

NOMBRE PUESTO R.F.C.		FIRMA
----------------------------	--	-------



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

CUENTA POR LIQUIDAR

Hoja: 1/1

NUMERO: **CLC**

C. SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

P R E S E N T E:

FECHA:

RAMO:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE

CUENTA POR LIQUIDAR **IMPORTE EN NÚMERO**

IMPORTE EN LETRA

NO	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCTO. RECIBO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES			OBSERVAC
					BRUTO	RETENC	NETO	

TOTAL	\$	-	\$	-	\$	-
--------------	----	---	----	---	----	---

AUTORIZO

VO.BO.

REVISO

PAGUESE

RESPONSABLE DEL RAMO

COORDINACION ADMVA.

DIR.DE POLITICA PRESUPUESTAL
C P REGINALDO MEZA MIRANDA

SRIO. DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.
LIC NABOR GARCIA AGUIRRE



CUENTA POR PAGAR

NUMERO		ANEXOS	FECHA
<u>XX</u>		<u>XX</u>	<u>XX/XX/XX</u>
ML	CN	DC	
N	1	3	25
AA	URES	PR	SP
PART D			
NOMBRE DE LA PARTIDA			IMPORTE
SECRETARIA DE FINANZAS, SIRVASE TRAMITAR EL PAGO DE -----			(IMPORTE EN NUMERO)
			(IMPORTE EN LETRA)
Importe con letra			

A FAVOR DE :

RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

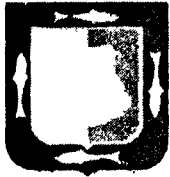
SEC	TIPO	NUMERO	EXPEDIDO POR	IMPORTE
-----	------	--------	--------------	---------

SUBTOTAL \$ -

Vo.Bo. Titular de la Dependencia

La presente documentación comprueba el ejercicio de la partida que se menciona y su pago deberá tramitarse bajo mi responsabilidad

Para uso exclusivo de la Sría.de Finanzas



Gobierno del Estado de Baja California Sur

ORDEN DE SERVICIO



ORDEN DE SERVICIO No.: _____

Fecha: _____

Dependencia / Entidad: _____

Proveedor: _____

Área: _____

Datos del Vehículo:

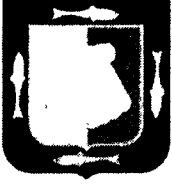
Marca: _____ Modelo: _____ Placas: _____

Tipo / Línea: _____ Color: _____ No. Serie: _____

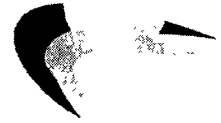
Proporcionar el siguiente servicio:

Empty rectangular box for providing service details.

FORMULÓ:	AUTORIZÓ:
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS



RECIBO DE GASTO A COMPROBAR

RE- XXX

Recibí de la caja de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la cantidad de \$ importe en número y en letra por concepto de **gasto a comprobar para:**

Con fundamento en el Manual de Lineamientos para el Ejercicio del Gasto, contará con un plazo de 30 días naturales para efectuar la comprobación o el reintegro del gasto. En caso de incumplimiento queda sujeto a ser sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley del Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Este gasto se reportara con cargo a la partida. _____

La Paz, B.C.S a (Día) del (Mes) del (Año)

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN RECIBE EL GASTO)

Vo Bo
DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

PAGUESE
SECRETARIO DE FINANZAS



Gobierno del Estado de Baja California Sur

APLICACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE POR EL PERIODO

(A) DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ 2005

(B) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____

- (C) SALDO INICIAL Y/O ANTERIOR: \$ _____
- (D) INGRESOS (REPOSICIÓN DEL FONDO): _____
- (E) REPOSICIÓN DEL PERIODO ANTERIOR QUE FUE DEPOSITADO EN EL ACTUAL PERIODO: _____
- (F) EGRESOS (APLICACIÓN DEL FONDO): _____ **CLC pagadas + CLC tramitadas y no pagadas**
- (G) GASTOS REALIZADOS Y NO TRAMITADOS: _____ **CLC no tramitadas ante Finanzas**
- (H) GASTOS TRAMITADOS PENDIENTES DE REPOSICIÓN: _____
- (I) COMISIONES E IVA COBRADOS POR EL BANCO: _____
- (J) SALDO EN LIBRO DE BANCOS: _____
- (K) SALDO DE BANCOS: _____

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	MESES DEL PERIODO			IMPORTE TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	
2101	MATERIAL DE OFICINA				
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA				
2103	MATERIAL DIDÁCTICO				
2104	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN				
2201	ALIMENTACIÓN DE PERSONAS				
2302	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS				
2303	MATERIAL ELÉCTRICO				
2304	MATERIALES Y PROD QUÍMICOS, FARM. Y DE LAB.				
2305	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y COMPLEMENTARIA				
2401	COMBUSTIBLES				
2402	LUBRICANTES Y ADITIVOS				
2501	ROPA, VESTUARIO				
2502	ARTÍCULOS DEPORTIVOS				
3101	SERVICIO POSTAL Y TELEGRÁFICO				
3202	ARREND. DE MAQUINARIA Y EQUIPO				
3204	ARRENDAMIENTOS ESPECIALES				
3301	ASESORÍAS				
3303	CUOTAS E INSCRIPCIONES				
3401	FLETES, MANIOBRAS Y ALMACENAJE				
3403	SEGUROS				
3404	IMPUESTOS Y DERECHOS				
3405	SERVICIO DE HIGIENE, FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA				
3501	MANTTO. Y CONSERV. DE MOBILIARIO Y EQUIPO				
3502	MANTTO. Y CONSERV. DE MAQUIN, VEHÍC. Y EQPO.				
3503	MANTTO. Y CONSERV. DE INMUEBLES				
3505	ADAPT. PARA EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES				
3601	GASTOS DE DIFUSIÓN				
3602	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES				
3603	ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES CULTURALES				
3701	PASAJES				
3702	VIÁTICOS				
3801	GTOS DE RECEP., CONMEM. Y DE ORDEN SOCIAL				
3802	CONGRESO, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES				
3803	GASTOS MENORES				
3903	APOYOS A SERVICIOS ASISTENCIALES				
TOTALES (L)					



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- (A) Periodo al que corresponde el informe, especificando día, mes y año.
- (B) Nombre completo de la Dependencia.
- (C) Importe total autorizado por la Secretaría de Finanzas (punto M), y para los siguientes trimestres deberá ser el saldo con el que finaliza el trimestre anterior (Punto J).
- (D) Importe total pagado por la Secretaría de Finanzas en el trimestre.
- (E) Importe total depositado, de las Cuentas por Liquidar pagadas por la Secretaría de Finanzas y que corresponden al trimestre anterior.
- (D) + (E) La suma de estos importes deberá ser igual al importe total de los depósitos realizados durante el trimestre.
- (F) Importe total aplicado a las diferentes partidas presupuestales (punto L) correspondiente al trimestre presentado.
- (G) Importe total de los gastos realizados en el trimestre que se presenta y NO tramitados ante la Secretaría de Finanzas.
- (H) Importe total de los gastos tramitados y NO reembolsados por la Secretaría de Finanzas.
- (F) + (G) La suma de estos importes, deberá ser igual al importe total de los cheques expedidos por concepto de gastos realizados con el fondo revolvente durante el trimestre presentado.
- (I) Importe total de las comisiones e iva cobrados por el banco, durante el trimestre presentado.
- (J) Saldo final determinado en el libro de bancos, de acuerdo a los depósitos realizados y cheques expedidos.
- (K) Saldo final del estado de cuenta bancario (de la cuenta donde se administran los recursos del fondo revolvente).
- (L) Suma del importe de las diferentes partidas presupuestales, correspondiente al trimestre presentado.
- (M) Importe inicial del fondo autorizado por la Secretaría de Finanzas y en su caso el o los incrementos.
- (N) Relacionar las asignaciones de cajas chicas.
- (O) Folios de cheques expedidos durante el trimestre que presenta.
- (P) Aclaraciones sobre algún movimiento bancario, cheque cancelado o aquellas que se consideren pertinentes.
- (Q) Nombre y firma de quien elabora el informe trimestral que se presenta.
- (R) Nombre y firma del coordinador administrativo que revisa el informe trimestral que se presenta.
- (S) Nombre y firma del titular que autoriza el informe trimestral que se presenta.



Gobierno del Estado de Baja California Sur

TARIFAS PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO DEL PERSONAL DE GOBIERNO DEL ESTADO



TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES (Couta diaria en pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA A	ZONA B
SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS	\$ 1,872.00	\$ 1,346.00
DIRECTORES	1,287.00	819.00
JEFES, SUBJEFES DE DEPARTAMENTO, AUDITORES, SUPERVISORES	936.00	585.00
RESTO DEL PERSONAL	819.00	468.00

TARIFAS DE VIATICOS AL PERSONAL COMISIONADO POR TIEMPO MENOR A 24 Hrs Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA (Couta diaria en pesos)

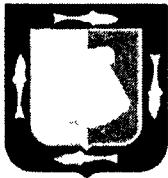
NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA A	ZONA B
SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS	\$ 585.00	\$ 468.00
DIRECTORES	351.00	273.00
JEFES, SUBJEFES DE DEPARTAMENTO, AUDITORES, SUPERVISORES	273.00	234.00
RESTO DEL PERSONAL	234.00	195.00

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Cuota diaria en dólares USA)

NIVELES DE APLICACIÓN	MONTO
SECRETARIOS Y SUBSECRETARIOS	520.00
DIRECTORES	390.00
RESTO DEL PERSONAL	260.00

ZONA A: FUERA DEL ESTADO Y DENTRO DEL ESTADO EXCLUSIVAMENTE A: CABO SAN LUCAS, SAN JOSÉ DEL CABO, LORETO Y MULEGÉ (Poblado).

ZONA B: RESTO DEL ESTADO.



Gobierno del Estado de Baja California Sur

OFICIO DE COMISIÓN



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Oficio de Comisión Núm: _____
La Paz, B.C.S., a ____ de _____ de 20__

C. _____
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

ADSCRIPCIÓN: _____

PUESTO O CATEGORÍA: _____
PRESENTE

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR: _____

DURANTE ____ DÍAS, DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 20__

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU COMISIÓN, SIN ESTE REQUISITO NO SERÁ RECONOCIDO ESTE OFICIO, DEBIENDO REINTEGRAR EL IMPORTE DE LOS VIÁTICOS QUE SE LE PROPORCIONARON. EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME, NO DEBERÁ EXCEDER DE 5 DÍAS HABILES.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Gobierno del Estado de Baja California Sur

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

La Paz, B.C.S., a ____ de _____ de 20__

C. _____
 Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

ADSCRIPCIÓN: _____

PUESTO O CATEGORÍA: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A:

_____ DURANTE ____ DÍAS, DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 20__

MOTIVO DE LA COMISIÓN

LUGAR Y PERÍODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____

FORMULÓ:	RECIBÍ:
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BENEFICIARIO
AUTORIZO:	PAGUESE:
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE FINANZAS



RELACION DE PERSONAL OBJETO DE COMISION POR EL PERIODO COMPENDIDO

(B) DEPENDENCIA: _____ (A) DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ 2005

(C) VIÁTICO No	(D) FECHA	(E) BENEFICIARIO	(F) PUESTO	(G) LUGAR DE COMISION	(H) PERIODO	(I) DIAS	(J) ZONA	(K) TARIFA	(L) IMPORTE TOTAL	(M) FECHA DE INFORME DE ACTIVIDADES	(N) MEDIO DE TRANSPORTE

- (A) PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME
- (B) NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA
- (C) NÚMERO DEL VIÁTICO OTORGADO Y/O CANCELADO
- (D) FECHA QUE CORRESPONDE AL VIÁTICO OTORGADO
- (E) NOMBRE DEL FUNCIONARIO OBJETO DE LA COMISION
- (F) PUESTO DEL FUNCIONARIO
- (G) LUGAR DE COMISION
- (H) PERIODO DE LA COMISION
- (I) NÚMERO DE DIAS OTORGADOS PARA LA COMISION
- (J) ESPECIFICAR ZONA A Y/O B SEGÚN CORRESPONDA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD
- (K) IMPORTE DE LA TARIFA APLICADA DE ACUERDO AL LUGAR DE COMISION
- (L) IMPORTE TOTAL OTORGADO PAR ALA COMISION
- (M) FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES
- (N) ESPECIFICAR EL MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO (MARÍTIMO, AÉREO o TERRESTRE: VEHICULO OFICIAL, PARTICULAR O CAMION)



Gobierno del Estado de Baja California Sur

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL
DE NUEVO INGRESO**



EN CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO PROPUESTO ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA PROPUESTA DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- CARTILLA LIBERADA
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- CURRÍCULUM VITAE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA
- EXAMEN TOXICOLOGICO (personal a nivel directivo y de las áreas de seguridad pública)

EL SOLICITANTE SERÁ DADO DE ALTA A PARTIR DEL PRIMER DÍA DE LA SIGUIENTE QUINCENA EN QUE LA DEPENDENCIA ENTREGUE LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA.

EL PAGO CORRESPONDIENTE SE HARÁ AL TÉRMINO DE LA QUINCENA DE INGRESO.



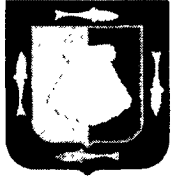
Gobierno del Estado de Baja California Sur
SECRETARÍA DE FINANZAS

FORMATO UNICO PARA RECEPCION DE NOMINAS

Dependencia	Área	Tipo de Nómina	Hojas		Números de Cheques		Quincena	Observaciones
			de	a la	del	al		
Secretaría de Finanzas	Dirección de Contabilidad	Normal	216	217	821122	821136	2a. Qna. MAY-2005	
Secretaría de Finanzas		Especial	51	51	823455	823460	2a. Qna. MAY-2005	
Secretaría de Finanzas		Complementaria	69	69	823961	823963	2a. Qna. MAY-2005	

NOTAS:

- 1.- ENVIAR NÓMINAS COMPLETAS.
- 2.- VERIFICAR QUE LAS NÓMINAS ESTEN DEBIDAMENTE FIRMADAS POR SUS BENEFICIARIOS.
- 3.- NO SE DEBERÁ FIRMAR POR UNA TERCERA PERSONA, A MENOS QUE SE ANEJE CARTA PODER.
- 4.- EN SU CASO, LAS CARTAS PODER DEBERÁN ANEXARSE EN SU FORMATO ORIGINAL, NO COPIAS FOTOSTÁTICAS.
- 5.- EN CASO DE QUE LAS NÓMINAS CONTENGAN CHEQUES SIN HABER SIDO COMPROBADOS POR SUS BENEFICIARIOS, ESTOS SE DEBERÁN TURNAR CON OFICIO AL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE ESTA SECRETARÍA, EXPLICANDO EL MOTIVO POR EL CUAL NO FUERON COBRADOS, Y TURNAR COPIA DEL MISMO A ESTA DIRECCIÓN.



ASIGNACIÓN DE SERVICIO TELEFÓNICO

CARGO	TELÉFONO DIRECTO	EXTENSIÓN	RED PRIVADA
SECRETARIO	2	2	1
SECRETARIO PARTICULAR		1	1
SUBSECRETARIO	1	1	1
DIRECTOR	1	1	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1	
JEFE DE DEPARTAMENTO		1	
ÁREA COMÚN (POR CADA 30 PERSONAS)		1	



USO DE FOTO COPIADORAS



NORMAS PARA RACIONALIZAR EL USO DE FOTOCOPIADO

- A) FOTOCOPIAR POR AMBAS CARAS EL PAPEL
- B) EXCLUSIVAMENTE DOCUMENTOS OFICIALES, QUEDA PROHIBIDO FOTOCOPIAR DOCUMENTOS PARTICULARES
- C) PARA REDUCIR EL CONSUMO DE FOTOCOPIADO, MARCAR COPIAS ÚNICAMENTE A LAS PERSONAS CUYA PARTICIPACIÓN EN EL ASUNTO RESULTE INDISPENSABLE
- D) EN TODO MOMENTO DEBERÁ EXISTIR UN CONTROL PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DEL MISMO
- E) NINGUNA PERSONA ESTA AUTORIZADA PARA REALIZAR REPARACIONES EN LOS EQUIPOS, SALVO EL PERSONAL DEBÍDAMENTE ACREDITADO POR LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO



EJECUTIVO.

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**