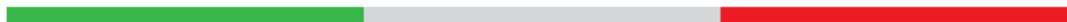
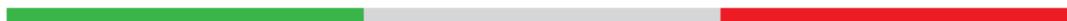


# **REGLAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL**



# OBJETIVO

Tienen por objeto implementar el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, siendo de observancia obligatoria para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Colima



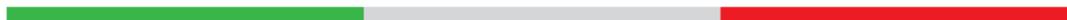
# RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, son los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, disciplina presupuestal y simplificación administrativa.



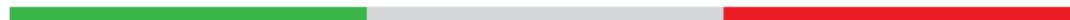
# ACUERDOS DEL GOBERNADOR

Los acuerdos para firma del Gobernador del Estado, propuestos por los titulares de las Dependencias y Entidades, cuyo propósito sea autorizar la ampliación presupuestaria de recursos, deberán ser suscritos por aquellos, señalar el monto a ejercer, la fuente de financiamiento, así como la clave presupuestal que deberá ser afectada y contener previamente la firma del Secretario de Planeación y Finanzas.



# REQUISITOS FISCALES

- Toda la documentación que se tramite para su pago deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 39 de su reglamento y los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2016 y presentarlos a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su correspondiente validación.



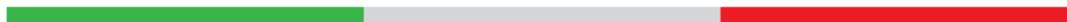
# HONORARIOS ASIMILABLES

Se cancela el pago de Honorarios Asimilables a Salarios para todas las actividades que sean consideradas como regulares.



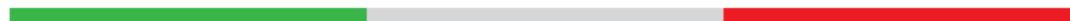
# CAPACITACIONES

Cualquier acción de capacitación presencial o en línea que implique la erogación de recursos económicos por cualquier dependencia (excepto Secretaría de Salud, Educación, Seguridad Pública así como la Procuraduría General de Justicia), deberá previamente ser autorizado por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración.



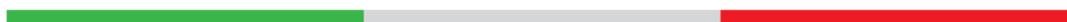
# VEHÍCULOS

- El servidor público a cuyo servicio se destine un vehículo, será directamente responsable del uso que haga del mismo, de los daños que pudiera ocasionar al vehículo como consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones que le obligan, como el pago de infracciones, multas viales que llegaran a generarse.
- Los coordinadores de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, serán responsables del buen uso y adecuado mantenimiento de los Vehículos.



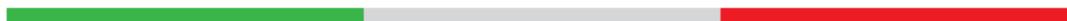
# COMBUSTIBLES

- El suministro de Combustibles, será sólo a vehículos de las Dependencias, definidos previamente por la Secretaría de Administración y partiendo de los límites mensuales por unidad.
- Sólo se pagarán facturas de combustibles que se tramiten a través del sistema de Servicios Generales.
- Llevar una bitácora que justifique el uso del combustible.



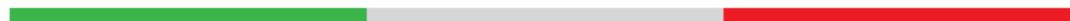
# SERVICIOS VARIOS

Todos los servicios que requieran las dependencias para su operación, consistente en **vigilancia, jardinería, fumigación, limpieza, fotocopiado, recolección de residuos, etc.**, deberán solicitarse a través de la Dirección de Servicios Generales.



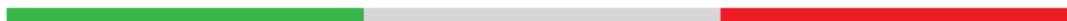
# SERVICIO TELEFÓNICO

- Sólo se autorizará el servicio de telefonía móvil y radio, para el Ejecutivo, Secretarios, Directores Generales y áreas donde estrictamente se justifique su uso.
- Los Funcionarios que cuenten con línea directa serán responsables solidarios de las llamadas a teléfonos celulares no oficiales, de los teléfonos asignados a sus oficinas.
- No se autoriza la contratación de nuevas líneas telefónicas, equipos de telefonía celular y compras de accesorios.
- Prohibidas las llamadas por servicio al 01-900.



# IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- Los Coordinadores Administrativos de las dependencias y Entidades, vigilarán que únicamente se fotocopien e impriman documentos de carácter oficial.
- La impresión masiva de documentos oficiales se solicitarán a la Editorial del Gobierno del Estado, sólo que ésta no cuente con el equipo y la tecnología necesaria para su impresión se recurrirá a proveedores externos. En este supuesto, la Editorial del Gobierno del Estado expedirá una constancia por escrito de la imposibilidad de realizar el trabajo.



# VIÁTICOS

## BOLETOS DE AVIÓN

- Sólo para servidores públicos que ostenten nivel igual o superior a Director de Área.
- Solicitud de pasaje de avión firmada por el titular de la dependencia.
- Cotización del costo del pasaje de agencia de viajes o internet.
- Copia de oficio de comisión firmado por el titular de la dependencia.
- Visto bueno de la Dirección de Presupuesto.



# VIÁTICOS

## BOLETOS DE AVIÓN

- Concluida la comisión se entregará la factura y el boleto de avión como comprobante de gastos, o en su caso el boleto electrónico y los pases de abordar, de no hacerlo se rechazará la comprobación de gastos.
- Para el traslado de servidores públicos de niveles jerárquicos diversos a los señalados, se utilizará transporte terrestre.



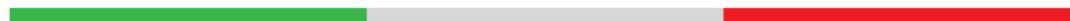
# VIÁTICOS

- Deberán tramitarse por lo menos con 3 días hábiles antes de la fecha de la comisión y con el visto bueno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Sólo se autorizará el pago de viáticos de transporte, alimentos y hospedaje .
- A las solicitudes de viáticos, se anexará el oficio de comisión expedido por el titular de la dependencia y en su caso copia del documento mediante el cual se invita a participar en un evento.
- Se sujetarán a las tarifas autorizadas.



# VIÁTICOS

- Todos los funcionarios comprobarán los viáticos en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya la comisión, de no ser así se aplicará descuento vía nómina.
- Los gastos de consumo dentro del Estado, están restringidos y sólo serán autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas, al titular del Poder Ejecutivo, a los Secretarios, Procurador General de Justicia al Consejero Jurídico, Directores Generales y al personal que estrictamente justifique su gasto.



# GASTOS A COMPROBAR

- Los gastos a comprobar deberán tramitarse por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha del evento y sólo se autorizarán para actividades estratégicas de gobierno y estrictamente indispensables y cuando sean acordados previamente por la Secretaría de Planeación y Finanzas, debiendo comprobarse la aplicación del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se concluya el evento, caso contrario se procederá al descuento vía nómina.
- No se autorizarán gastos a comprobar o viáticos al servidor público que tenga comprobaciones pendientes.



# CONCEPTOS ESPECIALES

- Sólo se pagarán consumos por alimentos de personal, cuando sean plenamente justificados como consecuencia de actividades laborales extraordinarias a las normales fuera de la jornada establecida de trabajo, especificando el número de personas que hayan participado y autorizados por el titular de la dependencia o entidad.
- Las erogaciones por concepto de actividades cívicas y festividades, deberán contar con la aprobación del titular de la dependencia, así como la disponibilidad presupuestal.
- Los gastos por atención a visitantes deberán justificarse plenamente y ser autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

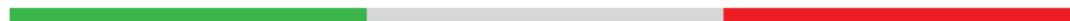


# EVALUACIÓN Y SANCIONES

- Corresponde a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a la Secretaría de Administración y a la Contraloría, dentro del ámbito de su competencia, supervisar, interpretar , controlar la aplicación de lo estipulado en las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal, así como la evaluación de la implementación de las presentes reglas.
- Se sancionará a los servidores públicos que derivado de las funciones a su cargo, incumplan las acciones y no lleven a cabo las medidas que establecen las presentes reglas.
- La Contraloría ejercerá las atribuciones para documentar los actos u omisiones que puedan implicar alguna responsabilidad administrativa e iniciar los procedimientos de responsabilidades.

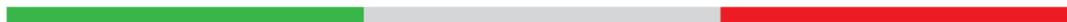


# REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE



# AUTORIZACIÓN

Los fondos solicitados por los titulares de las dependencias, previa justificación, deberán ser autorizados para su operación y monto por el Secretario de Planeación y Finanzas, con el Visto Bueno del Secretario de Administración y de la Contraloría del Estado.



# PROHIBICIONES

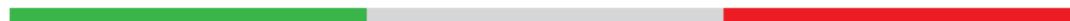
Se procederá a la cancelación inmediata si se realizan pagos con recursos del Fondo Revolvente en los siguientes conceptos :

- Honorarios profesionales
- Sueldos, sobresueldos, compensaciones, tiempo extra
- Viáticos y gastos de representación
- Combustibles, lubricantes y aditivos
- Pasajes y casetas de peaje
- Los bienes de consumo duradero e inventariables
- Servicio de luz, agua, gas y teléfono



# PROHIBICIONES

- Impuestos, derechos, recargos y multas
- Publicidad y propaganda
- Refacciones, reparaciones y mantenimiento de vehículos por un monto superior a 50 salarios mínimos diarios
- Tarjeta de prepago de teléfonos celulares y teléfonos públicos
- Cooperaciones y donativos
- Vales de caja
- Pagos de eventos sociales o de atención a visitantes
- Adquisición de periódicos y revistas



# PROHIBICIONES

- Impresión de papelería de cualquier tipo
- Otorgar préstamos de cualquier naturaleza

