



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

Recibida
18-Jul-2018



SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

12 DE JULIO DEL 2018
ASUNTO: CIRCULAR NO. DA/001/2018

"2018, Año de Manuel José Othón"

**A TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS.
PRESENTE.-**

Con fecha 03 de mayo del 2016 se emitió la Circular No. DA/001/2016, en la cual se establecieron las normas y procedimientos para las áreas de recursos humanos, financieros y materiales aplicables a ésta Secretaría, y en referencia a los Acuerdos Administrativos de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, la cual queda sin efecto con la emisión de esta nueva circular, misma que será de observancia general para todo el personal de esta Secretaría.

I. RECURSOS HUMANOS:

En lo que se refiere a este apartado, se deberán apegar a los lineamientos generales relativos al registro de asistencia, ausencias, incidencias y justificaciones de los trabajadores emitidos mediante la circular No. OM-03-18 del mes de junio del año en curso.

Adicionalmente, se deberá observar la siguiente disposición:

Las solicitudes de constancias laborales que requieran los servidores públicos adscritos a esta dependencia, deberán solicitarse con previa anticipación, toda vez que estas serán remitidas a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, quien es la instancia facultada para su emisión; por lo anterior, queda prohibido para cualquier servidor público adscrito a esta Dependencia, emitir cualquier tipo de constancia laboral.

II. RECURSOS FINANCIEROS:

1. Todo **recurso financiero autorizado** por instancias Estatales y Federales a ésta Dependencia, deberán hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa, acompañándose de los oficios de autorización, convenios o cualquier otro documento que respalde, refuerce y establezca lineamientos para el ejercicio de los mismos e invariablemente serán administrados por ésta, a efecto de estar en condiciones de suministrar lo necesario en tiempo y forma.
2. Tratándose de trámites ante el área de caja de esta Secretaría, se ajustarán a lo siguiente:
 - a) Todas las facturas deberán ser presentadas a revisión, para programar su pago a un plazo máximo de 15 días, dicha revisión se hará en el área de caja. (apegándose al numeral 4 de estos lineamientos).
 - b) Los pagos a terceros solicitados por cheque, serán nominativos sin excepción, además de contener el sello "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" ó "NO NEGOCIABLE" y serán entregados directamente al beneficiario en el área de caja.
 - c) Todo reintegro por viáticos no comprobados y/o gastos no ejercidos, deberán ser entregado en el área de caja quien emitirá el recibo correspondiente.

A

12 DE JULIO DEL 2018
ASUNTO: CIRCULAR NÚM. DA/001/2018

"2018, Año de Manuel José Othón"

3. Tratándose de **adquisiciones**, éstas, deberán ser solicitadas con anticipación utilizando el formato de Solicitud de Compra de Bienes (SCB) ó Solicitud de Compra de Materiales y Suministros (SCMS), una vez verificada la disponibilidad de recursos y autorizaciones respectivas, deberán ajustarse a las leyes en la materia y a las normas y procedimientos establecidos por ésta Dependencia.
4. Para la solicitud de **pago a Proveedores** tanto de Gobierno del Estado, como de FOFAES, deberán presentarse las facturas en original, acompañados del CDFI y XML validadas ante el SAT, cumpliendo con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación, la cual deberá estar rubricada por el Director del Área responsable, y soportadas con la siguiente documentación:
 - a) Oficio del área solicitante en donde mencione la partida presupuestal o programa a afectar.
 - b) Solicitud de: compra de bienes (formato SCB), compra de materiales y suministros (formato SCMS), mantenimiento y/o reparación de vehículos (formato SMRV), reparación de mobiliario y equipo (formato SRME) y reparación y/o mantenimiento de inmuebles (formato SRMI); según sea el caso; anexas a la presente.
 - c) Orden de compra, de servicio ó de mantenimiento, debidamente autorizada por la Dirección Administrativa.
 - d) Incluir un estado de cuenta por obra y/o acción (programa) para el mayor control del presupuesto (se anexa un ejemplo).
 - e) Copia del contra recibo emitido por el área de caja de ésta Secretaría.
 - f) Nombre de la institución bancaria, número de cuenta y clave interbancaria, RFC y correo electrónico del contacto, tratándose de nuevos proveedores.

No se tramitará ningún pago de factura que no cumpla con las disposiciones antes mencionadas.

5. Para la solicitud de pago por viáticos tanto de Gobierno del Estado, como de FOFAES, deberán ajustarse a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor durante el mes de abril del año en curso, mediante circular OM-02-18 y serán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para iniciar el trámite de autorización se deberá presentar ante la Dirección Administrativa la solicitud de viáticos y el oficio de asignación de comisión (justificación) firmado por el jefe inmediato superior, en original y copia, por lo menos con tres días de anticipación, especificando con cargo a que recurso y/o programa, y de proceder, se dará inicio con el trámite de pago y carga de combustible correspondiente, según sea el caso.
- b) Para el caso de viáticos al extranjero, congresos, capacitaciones, invitaciones de otros estados, o similares, además de cumplir con lo establecido en el inciso a), se deberá anexar la invitación o documentación que justifique la comisión.

A

12 DE JULIO DEL 2018
ASUNTO: CIRCULAR NO. DA/001/2018

"2018, Año de Manuel José Othón"

6.- Tratándose de **fondos revolventes**, se pagarán solamente facturas menores a \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.); en cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes. En el caso de que se hayan pagado por este fondo reparaciones de vehículos ó compras de refacciones, las facturas por éstos conceptos deberán estar soportadas con la orden de mantenimiento o compra, debidamente autorizadas por la Dirección Administrativa.

7.- Todo reembolso de fondos revolventes se realizarán mediante cheque a favor del encargado del mismo y por ninguna circunstancia deberán mezclarse con cuentas personales, debiendo estar siempre disponible en caso de que algún órgano fiscalizador solicite realizar un arqueo.

En el caso de facturas por el concepto gasolina, aceites ó lubricantes, pagadas con recursos del fondo revolvente, deberán contar con autorización previa de la Dirección Administrativa.

III. RECURSOS MATERIALES:

1. **Bienes Muebles y Maquinaria.** - Este tipo de bienes, no pueden ser entregados en préstamo, donación o comodato, por ninguna de las unidades administrativas que conforman ésta Secretaría; en caso de presentarse alguna solicitud, se deberá informar a la Dirección Administrativa para que a su vez, realice el trámite correspondiente ante la Oficialía Mayor, en virtud de que ésta última, es la única que está autorizada para realizar este tipo de operaciones.

2. **Mobiliario y Equipo de Oficina:** En todos los casos en que los bienes cambien de ubicación y/o responsable, deberán informarlo previamente a su superior jerárquico y a la Dirección Administrativa, esto con la intención de mantener un control adecuado de los bienes y poder realizar los cambios de resguardo respectivos. Así mismo, cuando se presenten cambios de adscripción de personal, los bienes a cargo del resguardarte deberán permanecer en el área que ocupaba.

2.1 Queda prohibida la salida de cualquier bien de las instalaciones de la Secretaría, en caso de que, por necesidades propias de la operación, se requiera utilizar los bienes fuera de la misma, será necesario realizar la solicitud a la Dirección Administrativa, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato y así proceder a realizar el correspondiente pase de salida, el cual deberá ser entregado en la caseta de vigilancia.

3. **Vehículos:** Todos los vehículos oficiales **sin excepción** deberán entregar las bitácoras de combustible correspondientes, las cuales serán entregadas de forma mensual; (se anexa formato autorizado). Es importante mencionar que el vehículo que tenga descompuesto el odómetro, deberá notificarlo para proceder a su reparación.

3.1 Los vehículos sin excepción, deberán pernoctar en las instalaciones de ésta Dependencia y/o delegaciones según corresponda. En caso de que por las actividades propias de las áreas, sea necesario utilizar los vehículos en días y horas inhábiles, el titular de la Dirección General a la cual se encuentren adscritas, deberá notificarlo con la debida anticipación al Titular de la Secretaría para que autorice e instruya a la Dirección Administrativa dicho acuerdo. En caso contrario, se les notifica que las unidades serán puestas a disposición de la Dirección Administrativa.

A



"2018, Año de Manuel José Othón"

c) Se ajustará estrictamente a las tarifas conforme al siguiente tabulador:

CONCEPTO	DENTRO DEL ESTADO SIN PERNOCTA	DENTRO DEL ESTADO CON PERNOCTA	FUERA DEL ESTADO SIN PERNOCTA	FUERA DEL ESTADO CON PERNOCTA
FUNCIONARIOS	\$ 483.00	\$ 2,418.00	\$ 644.00	\$ 2,418.00
EMPLEADOS	\$ 400.00	\$ 1,800.00	\$ 550.00	\$ 1,800.00

Dichas cantidades podrán ser actualizadas conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, lo cual se hará de su conocimiento de forma oportuna.

- d) Estos tabuladores aplicarán únicamente cuando la comisión supere un límite a 50 km, del centro de trabajo.
- e) El personal que viatica deberá comunicar al área de caja, su número de cuenta bancaria para el depósito de sus viáticos, facilitando con esto la dispersión de los recursos. En caso de cubrirse el pago con cheque éste le será entregado únicamente en el área de caja al beneficiario.
- f) La comprobación de los viáticos se realizará dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la conclusión de su comisión, se solicita previa revisión del encargado del programa, especificando el gasto efectuado sin rebasar las cuotas establecidas por día, en caso de que la cuota sea mayor se tomara exclusivamente el importe autorizado para su entrega final ante la Dirección Administrativa.
- g) De no comprobar en el plazo establecido, se notificará a la Secretaria de Finanzas para que el descuento se aplique vía nómina.
- h) Para la comprobación por el concepto de peaje y pasaje, sin excepción alguna se deberá presentar la factura correspondiente, en caso contrario no será reconocido como gasto y se deberá reintegrar el recurso, dicha factura se puede obtener a través de internet en la página de la empresa señalada en el ticket.
- i) Las fechas de los comprobantes de los gastos, deberán coincidir con el periodo de comisión especificada en la solicitud correspondiente, en caso de que la factura sea emitida con fecha posterior a la comisión, se deberá solicitar que se mencione en la misma la fecha en que se realizó el gasto, así mismo identificar con anticipación a nombre de qué razón social se deberá solicitar la facturación.
- j) **No** se entregarán viáticos, incluido combustible, cuando exista una comprobación pendiente de manera parcial o total, cada viatico entregado deberá ser comprobado con el reintegro correspondiente.
- k) En caso de viáticos de las Delegaciones de la SEDARH, se podrá enviar los documentos de forma semanal con la finalidad de realizar los trámites ante la instancia correspondiente en tiempo y forma.

A



Gobierno del Estado
de San Luis Potosí



SECRETARÍA
DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

12 DE JULIO DEL 2018
ASUNTO: CIRCULAR NO. DA/001/2018

"2018, Año de Manuel José Othón"

3.2 Queda estrictamente prohibido que permanezcan vehículos particulares fuera del horario laboral dentro de las instalaciones de la Secretaría, únicamente se permitirá lo anterior en caso de que el trabajador se encuentre de comisión, para lo cual deberá solicitar a la Dirección Administrativa la respectiva autorización. (No haciéndose responsable esta Secretaría por daños o perjuicios que le pudieran ocurrir)

4. **Telefonía.** - Las llamadas que se realicen de la telefonía fija, deberán ser exclusivamente para asuntos de carácter oficial.
5. **Cafetería.** - El suministro de cafetería será exclusivamente para reuniones, la solicitud deberá entregarse en la Dirección Administrativa, como mínimo 48 horas antes de la reunión. En la solicitud deberá especificarse, el motivo de la reunión, número de asistentes y con cargo a que recurso se realizará la compra. Una vez concluida la misma, deberá entregarse como comprobación la lista de asistencia de la reunión.
6. **Almacén.** - Referente a las solicitudes de materiales, consumibles y/ refacciones, se deberá hacer entrega de la misma con 3 días de anticipación, en caso de que no se cuente con los materiales en el almacén, se procederá a la compra, siempre y cuando el área requirente cuente con suficiencia presupuestal en alguno de los programas de su ejecución. Para la entrega de consumibles de cómputo (toners) será necesario hacer entrega del cartucho vacío; para el caso de refacciones, una vez que se instalen las nuevas, deberán hacer entrega de las refacciones usadas, en caso de no cumplir con lo anterior, se suspenderá la entrega de refacciones.
7. **Instalaciones.** - Queda prohibido el ingreso a las instalaciones de la Secretaría, a cualquier persona fuera del horario laboral, en caso de que por necesidad de sus actividades sea necesario ingresar fuera de horario establecido, el trabajador deberá enviar a la Dirección Administrativa, una solicitud avalada por el jefe inmediato, con la justificación, actividades a realizar y horario en el que permanecerá dentro de las instalaciones, lo anterior para su valoración y posible autorización.

7.1 El personal que labore en las diversas oficinas ocupadas por la SEDARH, deberá mantener limpia su área de trabajo, e informar a la Subdirección de Servicios Generales cualquier situación que ponga en riesgo al personal.

Por lo expuesto anteriormente, reitero la disposición de la Dirección Administrativa para apoyar cabalmente y asesorar a las áreas para dar cumplimiento a éstas normas y procedimientos.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO M. CAMBESES BALLINA
SECRETARIO

c.c.p. Archivo

