



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ, Secretario de Educación, con fundamento en lo establecido en los artículos 13 fracción III y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 y 7 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

Considerando

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su numeral 134 primer párrafo, que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas y los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Aunado a lo anterior, la Administración Pública del estado de Guanajuato, para ejercer las acciones de programación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos, se apeg a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normativa aplicable.

Bajo esta tesitura, las dependencias y entidades del estado de Guanajuato deberán considerar como eje articulador, el Programa de Gobierno, para dar cumplimiento a los compromisos, objetivos y metas, para la ejecución del gasto público, de conformidad con lo que establece la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2025.

Ahora bien, la Secretaría de Finanzas, a través de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2025, otorga la facultad a las dependencias para expedir sus propias disposiciones administrativas de racionalidad y austeridad con la finalidad de optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

Derivado de lo anteriormente expuesto, y con la finalidad de regular el ejercicio de los recursos para el ejercicio fiscal 2025, esta Secretaría de Educación emite las presentes Disposiciones, con el objeto de ejercer de forma responsable, eficaz y transparente, los recursos asignados a las unidades administrativas que conforman esta dependencia, para la adecuada prestación del servicio educativo en la Entidad.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

Acuerdo Secretarial 001/2025

Artículo Único. Se expiden las «Disposiciones para la Planeación y Aplicación de los Recursos Presupuestales de la Secretaría de Educación para el Ejercicio Fiscal de 2025», para quedar en los siguientes términos:

**Disposiciones para la Planeación y Aplicación de los Recursos
Presupuestales de la Secretaría de Educación para el Ejercicio Fiscal de 2025**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1. Las presentes Disposiciones tienen por objeto regular las medidas de control que permitan garantizar y optimizar el ejercicio legal y transparente de los recursos de gasto de operación, de proyectos de inversión y de programas federales, que sean asignados y autorizados a las unidades responsables de la Secretaría de Educación, así como dar cumplimiento a los objetivos y metas pactadas para el ejercicio fiscal de 2025.

Lo anterior, con independencia de que los recursos sean ejercidos directamente por las unidades responsables de la Secretaría de Educación o a través de otra instancia.

Incumplimiento de las Disposiciones

Artículo 2. El incumplimiento de estas Disposiciones dará lugar a la responsabilidad de las personas servidoras públicas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Ejercicio del presupuesto

Artículo 3. El ejercicio del presupuesto deberá realizarse de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y atendiendo a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Calendarización del ejercicio

Artículo 4. El ejercicio del presupuesto deberá realizarse atendiendo a aspectos cualitativos y cuantitativos, de conformidad con los tiempos establecidos en la calendarización programada por las UR y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Glosario

Artículo 5. Para efectos de estas Disposiciones, se entenderá por:

- I. **CAM:** los Centros de Actualización del Magisterio;
- II. **Clabe:** la Clave Bancaria Estandarizada;
- III. **Delegaciones Regionales:** las establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- IV. **DGDP:** la Dirección General de Desarrollo de Personal de la SEG;
- V. **DGJ:** la Dirección General Jurídica de la SEG;
- VI. **DGPE:** la Dirección General de Política Educativa de la SEG;
- VII. **DGPYF:** la Dirección General de Presupuesto y Finanzas de la SEG;
- VIII. **DGRMySG:** la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEG;



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- IX. **DGTIT:** la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas;
- X. **Dirección General de Presupuesto:** la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XI. **Disposiciones:** las Disposiciones para la Planeación y Aplicación de los Recursos Presupuestales de la Secretaría de Educación para el Ejercicio Fiscal de 2025;
- XII. **Gasto Corriente:** las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;
- XIII. **IFPE's:** Instituciones Formadoras de Profesionales de la Educación;
- XIV. **Lineamientos:** los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2025;
- XV. **MIR:** la Matriz de Indicadores para Resultados;
- XVI. **Oficinas centrales:** al Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Educación, Secretaría Particular y las Direcciones Generales, así como las Subsecretarías, comprendiéndose las unidades administrativas que dependen de éstos;
- XVII. **PAM:** el Proceso de Acuerdo Multilateral a través de la Firma Electrónica Certificada;
- XVIII. **POA:** al Programa Operativo Anual de la SEG;
- XIX. **Programa:** al Programa Anual de Compras de la Secretaría de Educación para el Ejercicio Fiscal de 2025;
- XX. **SAyF:** Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SEG;
- XXI. **SEB:** Subsecretaría de Educación Básica de la SEG;
- XXII. **SED:** al Sistema de Evaluación al Desempeño;
- XXIII. **SEG:** la Secretaría de Educación;
- XXIV. **SEMSyS:** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEG;
- XXV. **SF:** la Secretaría de Finanzas;
- XXVI. **SIAE:** al Sistema Integral de Administración Estatal;
- XXVII. **SIIEG:** al Sistema Integral de Información Educativa de Guanajuato;
- XXVIII. **TIC:** las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXIX. **UR:** las unidades administrativas de la SEG, a las que se les asigna recurso presupuestal; y
- XXX. **USAE:** la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación.

Situaciones no previstas

Artículo 6. Las situaciones no previstas en las presentes Disposiciones serán resueltas por la SAyF de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

Impedimento o dificultad en el cumplimiento de objetivos

Artículo 7. En los supuestos en que se presenten circunstancias o factores que impidan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas de la SEG, la UR respectiva deberá realizar la justificación correspondiente ante la DGPyF y la DGPE, para su validación.



Capítulo II Programa Operativo Anual, Seguimiento y Evaluación

POA

Artículo 8. El POA está enmarcado en un enfoque de gestión por resultados y registrará las actividades de cada una de las UR.

Seguimiento de la planeación y programación

Artículo 9. El seguimiento de la planeación y la programación se realizará a través del SED. La evaluación del desempeño en la gestión de los resultados de los objetivos y metas deberá partir de la valoración de indicadores de desempeño institucional y contribuir a:

- I. Fortalecer la planeación, mediante la alineación a los objetivos y prioridades de desarrollo estatal y nacional;
- II. Apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados y gestionar de manera eficiente y eficaz los programas y proyectos;
- III. Asignar recursos considerando la evaluación de los resultados alcanzados y el cumplimiento de objetivos; y
- IV. Impulsar una dinámica organizacional orientada a resultados, que propicie la unificación del proceso presupuestario, con la conducción y ejecución de las políticas y de los programas que se operan al interior de la SEG, así como la obligación sobre la transparencia y rendición de cuentas.

Monitoreo de procesos y proyectos

Artículo 10. Los elementos básicos para el monitoreo de los procesos de gasto corriente, programas federales, así como de proyectos de inversión, considerarán la medición de los indicadores de avance físico programado, metas establecidas y el avance en el ejercicio presupuestal, de acuerdo a lo autorizado.

Adicionalmente, para proyectos de inversión, programas federales y gasto corriente de impacto directo en las escuelas, se considerará el desglose de las obras y/o acciones a nivel regional, municipal, sector, zona, por escuela y los padrones de beneficiarios de los procesos o proyectos que requiere la Secretaría del Nuevo Comienzo. Para ello, se registrarán en la plataforma de Proyectos de Inversión del SIIEG.

Informe del monitoreo

Artículo 11. Cada UR deberá informar mensualmente, dentro de los primeros siete días hábiles, los elementos básicos de monitoreo a la DGPE, en los medios que se determinen, a efecto de contar con la valoración sobre el avance y cumplimiento de los procesos y proyectos. Dicho informe formará parte de lo reportado en la Cuenta Pública trimestral del Ejecutivo del Estado.

Reporte y justificación de metas

Artículo 12. En el registro de los proyectos de inversión, se deberá reportar el presupuesto pagado por meta, quedando bajo resguardo de la UR, la evidencia documental que soporte dicho reporte de acuerdo a lo siguiente: dentro de los últimos cinco días naturales del mes



a reportar, se deberá capturar la información desagregada en la plataforma del SIIEG, considerando el recurso pagado más devengado. De igual forma, el registro del avance de metas de los procesos de gasto corriente y proyectos de inversión deberá reportarse en el SED en los primeros siete días hábiles del mes siguiente al reportado.

En caso de que existan diferencias entre los avances registrados y las metas programadas, de tal modo que los avances que resulten menores al 91% o mayores al 110% de cumplimiento a las metas, las UR deberán explicar y justificar por escrito a la DGPE, las causas y los posibles impactos presupuestales de dichas variaciones.

Registro de avances de acciones y beneficiarios

Artículo 13. El registro del avance de las acciones y beneficiarios de los Programas que derivan de los anexos que emanan de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2025, que apliquen a esta dependencia, deberá reportarse de manera trimestral en la plataforma iGto, dentro de los primeros cinco días naturales del periodo.

Solicitud de validación y autorización

Artículo 14. En el caso de que una de las causas del diferendo señalado en el artículo 12 del presente instrumento, sea el cambio de la programación o presupuestación originales del POA, la UR de que se trate, deberá solicitar validación y autorización ante las instancias correspondientes, como se describe a continuación:

I. Procesos de gasto regular (P's y G's):

Aspecto a modificar	Procedimiento de validación y autorización	Periodo
Creación o modificación de entregables (alcances, territorialidad y calendarización)	<ol style="list-style-type: none">1. La UR envía por correo electrónico la solicitud de creación o modificación de entregables, así como la justificación con el respaldo documental correspondiente del movimiento a la DGP yF y a la DGPE, esta última revisa y valida y la DGP yF revisa y valida la presupuestación de procesos.2. La DGPE solicita a través del módulo de cambios del SED de la SF.3. La SF valida la solicitud, aprueba y documenta el cambio autorizado en el SED. <p>Nota: Para el caso del recurso que se autorice durante el ejercicio y tenga impacto sobre la programación de procesos, ya sea para creación o modificación, la UR, deberá notificar por correo electrónico a la Dirección de Planeación a más tardar 15 días posteriores a la ministración del</p>	<p>A partir de enero y hasta 2 días hábiles previos al término de noviembre.</p> <p>Nota: Los ajustes solicitados, sólo se autorizarán si corresponden al mes inmediato anterior o posteriores, no se podrán ajustar meses cerrados anteriores que ya hayan reportado seguimiento.</p>



	recurso para solicitar los ajustes o creaciones correspondientes.	
--	-------------------------------------------------------------------	--

II. Proyectos de Inversión:

Modificación, cancelación o creación de metas con afectación presupuestal	<ol style="list-style-type: none">1. La UR envía por correo electrónico los formatos de afectación a metas, ajuste de cronograma, formato de adecuación presupuestal, justificación del movimiento y/o documentación adicional que soporte la solicitud del movimiento, a la DGP y a la DGPE para su validación.2. Posterior a la validación que se otorgue por ambas áreas, la UR subirá el trámite mediante un PAM a través del Portal de Firma Electrónica, atendiendo lo establecido por la DGP.	Continuo.
Modificación, cancelación o creación de metas sin afectación presupuestal	<p>La UR enviará a la DGPE propuesta de oficio de solicitud para el siguiente tipo de ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de meta.• Alcance de meta.• Unidad de medida.• Beneficiarios.• Traspaso entre metas en una misma partida.• Casos especiales que SF considere pertinentes. <p>Este oficio será firmado por el titular de la DGPE con copia para los titulares de la Dirección General de la UR y de la DGP. Una vez firmado el oficio, se remitirá a SF a efecto de que pueda emitir determinación por oficio, respecto de la procedencia o no del movimiento solicitado.</p>	Continuo.

III. Actualización de elementos de las MIR de Programas Presupuestarios:

Actualización de Programas Presupuestarios	<ol style="list-style-type: none">1. La DGPE realiza los análisis correspondientes, a partir de los instrumentos de planeación de largo y mediano plazo, además de los instrumentos normativos que apliquen, para identificar los elementos de	Los ajustes solicitados en el seguimiento, sólo se autorizarán si
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



	<p>actualización de los Programas Presupuestarios.</p> <ol style="list-style-type: none">2. La DGPE solicita a las UR involucradas la información necesaria para la actualización de los diversos elementos que se requiera.3. La UR envía la información solicitada para su actualización.4. La DGPE solicita a través del módulo de cambios del SED los ajustes correspondientes.5. La SF autoriza las solicitudes de cambio.6. La DGPE documenta en el SED los ajustes autorizados.	<p>corresponden al mes inmediato anterior.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Capítulo III

Criterios Generales del Ejercicio del Gasto

Sección Primera

Materia de Aplicación Presupuestal

Obligaciones de las personas que funjan como titulares de las UR

Artículo 15. Son obligaciones para garantizar el ejercicio eficiente de los presupuestos a que se refieren estas Disposiciones por parte de las personas que funjan como titulares o encargados de las UR, las siguientes:

- I. Ejercer sus recursos autorizados con estricto apego a lo programado y de conformidad con las disposiciones normativas, así como ajustarse al calendario establecido por la DGPYF, de conformidad al **ANEXO I**, cumpliendo con el soporte documental correcto para cada una de las erogaciones, de conformidad al **ANEXO II**;
- II. Planear, dirigir, coordinar, monitorear, revisar, evaluar mensualmente y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, proyectos y procesos encomendados a la UR a su cargo;
- III. Garantizar el respaldo de la información producto de sus procesos;
- IV. Garantizar que la información que se genera en sus procesos sea correcta, completa y oportuna; y
- V. Sujetarse a la cabal observancia de los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Responsabilidad de la persona titular de la UR

Artículo 16. Será responsabilidad del titular de la UR en el ejercicio de sus presupuestos, las erogaciones o acciones autorizadas en el ámbito de sus facultades, soporte documental, evidencia del gasto proporcionados y la atención de los mismos dentro de los periodos señalados en las disposiciones normativas, así como, aquellos que se realicen en colaboración con otras unidades para el logro de los objetivos de las mismas.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Responsables del cumplimiento de metas y objetivos

Artículo 17. Las personas servidoras públicas adscritas a las Delegaciones Regionales que participan en el ejercicio del presupuesto, en coordinación con el personal conducente de las oficinas centrales de la SEG, serán responsables del cumplimiento de las metas y objetivos en la parte del proceso que les corresponda, así como de la validación de los registros que se realicen por los usuarios asignados a su Delegación Regional.

Acciones de vinculación

Artículo 18. La UR de oficinas centrales que tenga autorizado el presupuesto, cuyo ejercicio se realice de manera coordinada con las Delegaciones Regionales, deberá establecer acciones de vinculación con las áreas que correspondan, a efecto de que el mismo se aplique de manera oportuna y eficiente, manteniendo dicha UR la obligación de la aplicación y control correcto del recurso, para lo cual establecerá las acciones de seguimiento respectivas, solicitando el resguardo de la información que dé soporte a cada uno de los trámites de pago.

Ejercicio de recursos

Artículo 19. Las UR ejercerán sus recursos, siempre y cuando exista partida expresa en el presupuesto de egresos.

Para que proceda una erogación, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida.

No podrán utilizarse partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas comprendidas en su definición.

En aquellos casos en que exista alguna duda en relación a la partida en la cual deba clasificarse un gasto, la DGPYF coadyuvará con la UR en la revisión y/o consulta ante la SF. Para lo cual, las UR proporcionarán, bajo su responsabilidad, la información completa y certera acerca de las erogaciones que pretenden realizar.

Sección Segunda

Obligaciones en Materia de Adquisiciones

Adquisición de materiales y equipamiento

Artículo 20. Las adquisiciones de materiales y equipamiento deberán efectuarse a través del módulo de compras en el SIAE, cuando así corresponda al proceso que se haya seguido, de acuerdo al origen de los recursos, al presupuesto disponible y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Queda a responsabilidad de las UR que registran en el módulo de compras del SIAE, dar seguimiento a los documentos de compras que realizan, para que, una vez efectuado el devengo, realice la liberación del compromiso presupuestal correspondiente.

Toda requisición que se presente a la Dirección de Adquisiciones de la SEG, deberá contar con la validación de suficiencia presupuestal de la DGPYF.



Programación de compras y contratación de servicios

Artículo 21. Las UR de la SEG programarán sus compras y contratación de servicios de acuerdo a la forma y periodos establecidos en el Programa, considerando lo siguiente:

- I. Realizar el análisis de costos para tomar la decisión de la adquisición o compra, con base a la previa investigación de mercado de los precios, a fin de presupuestar correctamente el monto requerido y en la partida correspondiente;
- II. Elaborar las requisiciones de compra con la información solicitada y en los formatos establecidos por la Dirección de Adquisiciones de la SEG en el Programa; y
- III. Ajustarse al calendario anual de compras de la SEG y a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables para el ejercicio fiscal de 2025.

Verificación de bienes y materiales

Artículo 22. Las UR verificarán oportunamente la cantidad y características de los bienes y materiales adquiridos, para que en aquellos casos que se detecten anomalías, se haga efectiva la garantía respectiva, o se tomen las medidas procedentes.

Para tal efecto, deberán informarles con la debida anticipación los bienes y materiales a recibir, proporcionando una copia del contrato y pedido correspondiente.

Los Almacenes receptores de los bienes y materiales, harán del conocimiento sobre la recepción de los mismos a la UR, para su verificación y validación respectiva.

Es responsabilidad del titular de la UR presentar de forma oportuna la certificación de los bienes y materiales adquiridos.

Requisiciones para contratación de servicios

Artículo 23. Para las requisiciones de contratación de servicios, que se realicen ante la DGRMySG, se deberán entregar en su caso las validaciones respectivas y diseños, de acuerdo con el calendario establecido en el Programa emitido por la SAYF.

Para llevar a cabo la contratación de los servicios de impresión, las UR se sujetarán a los periodos que para tal efecto determine la DGRMySG.

Toda requisición o solicitud de servicios que se presente a la DGRMySG, deberá contar con la validación de suficiencia presupuestal de la DGPYF.

Es responsabilidad del titular de la UR presentar de forma oportuna la certificación de los servicios adquiridos.

Recursos de procedencia federal

Artículo 24. Las UR que tengan recursos federales, deberán observar lo señalado dentro del convenio, las disposiciones que se emitan para el programa que corresponda y demás normatividad aplicable.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En caso de contar con recursos para compras o servicios, deberán programar la contratación a más tardar en el mes de septiembre de 2025, a fin de cumplir con los tiempos que señala la normativa federal. Si los recursos son autorizados después de esta fecha, la UR deberá revisar con la DGRMySG la factibilidad de iniciar el proceso para ejercer los recursos. En caso de que la radicación del recurso sea posterior a la fecha establecida, la DGRMySG establecerá el proceso a seguir, según sea el caso.

Para iniciar y dar seguimiento a las adquisiciones y contratación de servicios conforme a la normatividad federal aplicable, las UR deberán remitirse y sujetarse al procedimiento que para estos casos señale el Programa.

Es indispensable que en la preparación del Programa Anual de Trabajo (PAT), las UR atiendan lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Remanentes del presupuesto

Artículo 25. Con la finalidad de dar sustento a programas y proyectos educativos prioritarios, las UR de oficinas centrales deberán poner a disposición de la SAYF los ahorros de los recursos estatales de las adquisiciones que realicen.

Relación de destinatarios

Artículo 26. Para efecto de la entrega a los destinatarios, en las requisiciones de compra o contratación de servicios, es responsabilidad del área requirente indicar el punto de entrega de los bienes: almacén central, regional o municipal, o en su caso, algún punto de entrega diferente, señalando la persona o área responsable de su recepción.

Se deberá proporcionar la asignación y/o distribución hasta los usuarios finales de los bienes y servicios, la cual deberá ser entregada en medio magnético, al momento de presentar su requisición. Es responsabilidad del área requirente enviar la asignación y/o distribución a los almacenes, a la persona o área que reciba los bienes para su asignación final, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente independientemente del proceso de contratación efectuado.

Lo anterior, con el objeto de que en la compra de bienes muebles inventariables, se les asignen a las personas servidoras públicas y una vez recibidos por éstos, se generen los resguardos respectivos.

Para aquellos casos en que el área requirente, por tratarse de algún proyecto en marcha, no cuente aún con los datos de los beneficiarios finales de los bienes y materiales a adquirir, deberá anexar un oficio donde indique por cuánto tiempo deberán estar los bienes resguardados en los almacenes o con las personas responsables de su recepción, siendo responsabilidad del área requirente la demora en el tiempo de distribución.



Compras y contrataciones de servicios de las Delegaciones Regionales

Artículo 27. Las compras y contrataciones de servicios que realicen las Delegaciones Regionales, deberán llevarse a cabo de acuerdo a los periodos, políticas y soportes establecidos en el Programa, los lineamientos de la SF y las demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera Pagos del Gasto Presupuestal

Mecanismos de pago

Artículo 28. Las solicitudes de pago de las UR, serán efectuadas por la DGPYF a través de transferencia de fondos y sólo en caso justificado a través de cheque, con la autorización de la persona que funja como titular de la DGPYF.

Corresponde a la Coordinación Administrativa de las Delegaciones Regionales, IFPE's y los CAM, validar, autorizar y registrar en el SIAE, los compromisos de pago. Para el caso de las Delegaciones Regionales, aplicará para sus compromisos de pago; así como el de sus USAE.

La DGPYF notificará dentro del mes de captura a las áreas de registro en las Delegaciones Regionales, IFPE's, los CAM y oficinas centrales, las inconsistencias detectadas y que provoquen no concluir el pago correspondiente, para la atención de las mismas. En caso de que la inconsistencia no fuera solventada, las UR deberán proceder a la anulación de los documentos.

Pagos a proveedores o beneficiarios

Artículo 29. Los pagos a proveedores de bienes o servicios, se realizarán únicamente a quienes acrediten estar registrados y vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, salvo en los casos excepcionales, previstos en las disposiciones legales aplicables.

En los casos de los beneficiarios del pago que no sean proveedores o prestadores de servicios, la UR deberá solicitar ante la DGPYF la creación del acreedor específico.

Información Bancaria

Artículo 30. Para la realización de los pagos, la UR deberá informar mediante los formatos denominados "Pago a Terceros", "Gastos por Comprobar", o cualquier otro que funja como instrucción de pago, según corresponda, los datos bancarios del beneficiario (Banco, Clabe y Cuenta).

Asimismo, los responsables del registro de las cuentas por pagar en el SIAE deberán ingresar invariablemente en la posición del acreedor y en el campo correspondiente a la clave de referencia, lo siguiente:



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- I. Orden de trabajo como regla general; en caso de no tener orden de trabajo, registrar el fondo;
- II. Referencia de pago, cuenta contable del banco del que se efectuará el pago;
- III. Clave de banco del beneficiario; y
- IV. Clabe para pago al beneficiario.

Verificación y resguardo de las conciliaciones bancarias

Artículo 31. Las Delegaciones Regionales, las USAE, IFPE's y los CAM, deberán realizar y resguardar sus conciliaciones bancarias mensualmente, a más tardar el día 15 del mes siguiente, así como realizar las acciones correspondientes para su depuración.

Las conciliaciones bancarias deberán ser remitidas, mediante correo electrónico a más tardar el día 16 del mes siguiente a la DGPyF.

Para el caso de las IFPE's y los CAM, para sus cuentas de recaudación de ingresos propios, deberán remitir el reporte de recaudación a la DGPyF a más tardar el día 10 del mes siguiente para realizar las gestiones procedentes.

Capítulo IV

Criterios Específicos del Ejercicio del Gasto

Sección Primera

Contratación de servicios diversos

Ejercicio de recursos para servicios personales y profesionales

Artículo 32. El ejercicio de recursos para servicios personales y profesionales comprenderá las erogaciones que afectan las partidas siguientes:

1210 Honorarios asimilables a salarios;

1220 Sueldos base al personal eventual;

3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;

3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información;

3340 Servicios de capacitación; y

3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.

Para el ejercicio de las partidas 1210, 1220, 3310, 3330, 3340 y 3390, se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SF, la cual se gestionará a través de la DGDPA para el caso de las partidas 1210 y 1220; para el ejercicio de las partidas 3310, 3330, 3340 y 3390 se gestionarán a través de la DGPyF, previa solicitud oportuna de la UR.

La DGJ tramitará la validación de la contratación de la partida 3310 que ésta lleve a cabo con recursos asignados a su UR.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Tratándose de la contratación de personal cuyas funciones estén relacionadas con las tecnologías de la información, se requiere la validación de la DGRMySG, con la finalidad de autorizar, supervisar y validar las actividades a realizar.

Para el caso de la partida 3340 "Servicios de capacitación" relacionado con tecnologías de información, la DGRMySG tramitará la validación técnica ante la DGTIT.

Formalización del contrato

Artículo 33. Para el ejercicio de los recursos que afecten las partidas que se señalan en el presente artículo, es necesario contar con el contrato por escrito, validado por la DGJ y suscrito en términos de las disposiciones aplicables.

Los contratos de prestación de servicios de oficinas centrales, serán suscritos en representación de la SEG por las personas titulares de las UR que a continuación se mencionan, de acuerdo a las siguientes partidas y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- I. Para el caso de las Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la SEG, los contratos de las partidas 3330, 3350, 3390, 3810, 3820, 3830, 3840 y 3850, serán suscritos por la persona titular de cada una de ellas; y
- II. Los contratos de las Delegaciones Regionales, se suscribirán en términos de lo dispuesto por la DGJ y en los Lineamientos mediante los cuales se delegan facultades para la celebración de Contratos y Convenios de la Secretaría de Educación, vigente.

La delegación de facultades señaladas en el presente numeral aplican también a los convenios modificatorios y de terminación que se pretendan suscribir.

Autorización de la contratación

Artículo 34. Para importes mayores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m. n.) sin incluir el IVA, las UR deberán contar con las cotizaciones de tres proveedores debidamente firmadas, así como cuadro comparativo firmado por las personas titulares de las mismas, en las siguientes partidas:

- 3310** Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
- 3330** Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información;
- 3340** Servicios de capacitación;
- 3350** Servicios de investigación científica y desarrollo;
- 3390** Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales;
- 3810** Gastos de ceremonial;
- 3820** Gastos de orden social y cultural;
- 3830** Congresos y convenciones;
- 3840** Exposiciones; y
- 3850** Gastos de representación.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Para los contratos que sean firmados por la persona titular de la SAyF, cuando sean con cargo a recursos diversos a dicha Subsecretaría, el cuadro comparativo deberá firmarse además por parte de la persona titular de la Subsecretaría respectiva. Para el caso de las Unidades Administrativas que dependen del Despacho de la persona titular de la SEG, el cuadro comparativo deberá ser firmado por la persona titular de cada UR.

Las cotizaciones deberán ser solicitadas con las mismas características a cada proveedor, seleccionando la que cumpla con la calidad solicitada y ofrezca el menor precio.

En caso de que las reglas de operación, disposiciones o convocatoria, establezcan condiciones específicas para las contrataciones, se podrá exceptuar de la obligación de presentar la cotización de tres proveedores y cuadro comparativo, cuando por su naturaleza no sea posible contar con ello, la persona titular de la UR suscribirá la propuesta del proveedor, justificando la causa de excepción que corresponda, la cual someterá a autorización de la persona titular de la SEG o quien designe para ello. **ANEXO III.**

En el caso de que se trate de proveedor único, la Subsecretaría a la que esté adscrita la UR o Delegación Regional correspondiente, deberán suscribir una justificación conforme al formato en mención. Asimismo, para las contrataciones de las partidas 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, 3340 Servicios de capacitación y 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales, el anexo en mención se suscribirá por la persona que funja como titular de la SEG o por quien designe para ello.

Garantía de los contratos

Artículo 35. En los contratos a que se refiere el artículo anterior, deberá pactarse a cargo del prestador del servicio el otorgamiento de una garantía en los términos establecidos en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal.

Las garantías podrán ser otorgadas a través de cualquiera de las siguientes formas:

- I. Fianza;
- II. Depósito en dinero;
- III. Prenda;
- IV. Hipoteca;
- V. Fideicomiso;
- VI. Título de Crédito (por ejemplo, pagaré); y
- VII. Obligación solidaria asumida por un tercero, instrumentada bajo alguna de las formas anteriores.

Asimismo, en los contratos podrá exceptuarse de otorgar garantía en aquellos casos en que el pago se realice en una sola exhibición, contra entrega del servicio prestado y a entera satisfacción de la UR solicitante.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Contrataciones del área responsable de comunicación de la SEG

Artículo 36. La Coordinación de Comunicación Estratégica, suscribirá contrataciones por importes no mayores a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir el IVA, debiendo contar con el estudio de mercado, la cotización de tres proveedores y cuadro comparativo de aspectos técnicos y económicos, de la partida 3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.

Para el caso de las partidas 3290 Otros arrendamientos; 3360 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión; 3611 Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales; 3612 Difusión por medio alternativos sobre programas y actividades gubernamentales; 3630 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet; 3650 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video; 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y 3690 Otros servicios de información; la persona titular de la Coordinación de Comunicación Estratégica, podrá suscribir contratos por cualquier monto.

Asimismo, para el caso específico de los contratos en los que la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado coordine el proceso de contratación con cargo a recursos de esta dependencia, la persona titular de la Coordinación de Comunicación Estratégica suscribirá con independencia del monto las contrataciones de las partidas: 3290 Otros arrendamientos; 3360 Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales; 3611 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión; 3612 Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales; 3630 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet; 3650 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video; 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet y 3690 Otros servicios de información.

Contratación de evaluaciones

Artículo 37. En el caso de las evaluaciones del tipo educativo que se contraten, deberán contar con la validación técnica de la DGPE.

Retención de impuestos

Artículo 38. Si el prestador del servicio es persona física, emite recibo de honorarios y su domicilio se ubica dentro de territorio del Estado, se le retendrán las cantidades que correspondan al diez por ciento del impuesto sobre la renta y la que corresponda al cincuenta por ciento del impuesto estatal cedular por la prestación de servicios profesionales; si tuviera su domicilio fuera del territorio del Estado, se le retendrá el cien por ciento del impuesto cedular.

Contrataciones por honorarios asimilables a salarios y eventuales

Artículo 39. El control de la plantilla de los prestadores de servicios contratados bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios (1210) y sueldos base al personal eventual (1220), quedará a cargo de la SAYF, a través de la DGDP.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La DGBP, emitirá la validación del perfil, funciones y nivel tabular de las solicitudes de contratación de prestadores de servicios, bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (1210) y sueldos base al personal eventual (1220) de cada UR, previa validación presupuestal de la DGP y F.

Las UR son responsables de certificar el cumplimiento a la prestación de los servicios, así como notificar de inmediato por escrito a la Dirección de Personal Administrativo, al área jurídica respectiva y demás áreas competentes, en caso de terminación anticipada o incumplimiento total o parcial de la prestación de los servicios. En caso contrario será responsabilidad del titular de la UR por pagos indebidos al prestador de servicios.

La DGBP, implementará un mecanismo de control para contar con una sola base de datos de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (1210) y sueldos base al personal eventual (1220), para lo cual solicitará a las UR correspondientes, la información que requiera, con la finalidad de articular la base de datos.

Sección Segunda **Productos alimenticios y combustibles, lubricantes y aditivos**

Ejercicio del recurso de productos alimenticios para personas

Artículo 40. Para el ejercicio de recursos relativos a la partida 2210 Productos alimenticios para personas, se atenderá conforme a lo establecido en el artículo 32 de los Lineamientos, así como a lo siguiente:

- I. Para personal de oficinas administrativas, los gastos de alimentación por trabajos extraordinarios, debidamente justificados, tienen una cuota máxima por persona de \$130.00 (ciento treinta pesos 00/100 m. n.) más IVA;
- II. El trámite deberá contar con la autorización de la persona titular de la UR;
- III. En el caso del personal que preste sus servicios bajo esquemas de honorarios asimilables a salarios (1210) y sueldos base al personal eventual (1220), los gastos a que este artículo se refiere, serán expresamente pactados en el contrato respectivo, sin lo cual no serán cubiertos; asimismo, se deberá anexar copia de éste en su trámite de pago. Las UR serán responsables de informar que se actualiza este supuesto, para efecto de que se incluya la cláusula respectiva en el contrato a suscribirse; y
- IV. En esta partida podrá afectarse la compra de agua de garrafón.

Ejercicio del recurso para combustibles, lubricantes y aditivos

Artículo 41. Para el ejercicio de recursos relativos a la partida 2610 Combustibles, lubricantes y aditivos, se sujetarán a lo dispuesto por los criterios y disposiciones emitidos por la SF.



Sección Tercera Servicios Generales

Compras y contrataciones de servicios no previstas

Artículo 42. Las compras y contrataciones de servicios básicos, generales y de mantenimiento de las UR de oficinas centrales, IFPE's y CAM que afecten supuestos de gasto diferentes a los mencionados en el artículo 60 de este ordenamiento o de las partidas no liberadas de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SF, se harán a través de la DGRMySG.

Para el caso de las partidas que ejerce directamente la DGRMySG, las UR de oficinas centrales, Delegaciones Regionales, IFPE's y CAM, deberán darle el seguimiento al correcto ejercicio de su presupuesto, así como la revisión de los montos facturados a sus servicios.

Ejercicio de los recursos para servicios de capacitación técnica

Artículo 43. Para el ejercicio de los recursos relativos a la partida 3340 Servicios de capacitación, se atenderá a los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones aplicables.

Servicios inherentes a capacitación

Artículo 44. La contratación de los servicios inherentes a los cursos de capacitación deberá realizarse en las partidas correspondientes:

3220 Arrendamiento de edificios (por ejemplo: renta de salones);

3850 Gastos de representación (por ejemplo: alimentación);

3290 Otros arrendamientos (por ejemplo: alquiler de equipo); y

3440 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas (por ejemplo: seguros de los bienes que se exponen).

Realización de compras

Artículo 45. Los materiales requeridos para eventos de capacitación deberán identificarse en las partidas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, de manera previa a su adquisición; las compras serán realizadas por la DGRMySG, siempre y cuando la partida no esté liberada, sujetándose a los procedimientos, políticas, calendarios y soporte que se requiera, para ejercer los recursos, de conformidad con el Programa.

Realización de compras para Delegaciones Regionales

Artículo 46. Para el caso de las Delegaciones Regionales, lo señalado en los artículos 44 y 45 de las presentes Disposiciones, se realizará a través de la Coordinación Administrativa respectiva, siendo ésta la responsable de recabar y verificar la documentación que compruebe el gasto.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Los requerimientos de servicios deberán hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, con la finalidad de atender en tiempo la solicitud.

Realización de eventos

Artículo 47. Los cursos de capacitación o eventos de cualquier índole no deberán organizarse ni realizarse fuera del Estado.

Las UR deberán privilegiar en la realización de capacitación o eventos, el uso de las instalaciones con las que cuente Gobierno del Estado.

En caso de que se requiera la utilización de un espacio fuera de las instalaciones de Gobierno del Estado que genere algún costo, se deberá contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SF.

Determinación de los cursos de capacitación

Artículo 48. Los cursos de capacitación técnica se determinarán con base en el diagnóstico de necesidades del personal asignado a las áreas de cada UR y para su procedencia deberán contar con la autorización previa de sus titulares y la SF.

Al trámite de pago por estos conceptos se anexarán las constancias correspondientes.

Son sujetos de capacitación el personal mencionado en el artículo 2 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

Validación de adquisiciones o contratación de servicios de TIC

Artículo 49. Toda adquisición o contratación de bienes y servicios de TIC, independientemente de la partida presupuestal que se afecte, debe contar previamente con la validación técnica de la DGTIT de la SF, la cual deberá ser tramitada los primeros diez días naturales de cada mes a través de la DGRMySG.

La vigencia de la validación técnica será de ciento veinte días naturales a partir de su aprobación por la DGTIT.

Las solicitudes de validación técnica deberán ajustarse a lo establecido en la Guía para la elaboración de solicitudes de validación técnica, que se encuentra en la página:

<http://dgtit.guanajuato.gob.mx/normatividad/guiavalidaciones.pdf>

Para todos los cursos o capacitaciones cuyo objeto esté directamente relacionado a las TIC, se deberá contar con la validación técnica emitida por la DGTIT.

Validación de la partida 3330

Artículo 50. Con la finalidad de atender los Lineamientos para los servicios de desarrollo de software de la partida 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

en tecnologías de la información, se deberá gestionar en los primeros diez días naturales de cada mes a través de la DGRMySG, misma que se encuentra en la página:

<http://anexopartida3330.seg.guanajuato.gob.mx>

Ejercicio de los recursos de reparación y mantenimiento de equipo de transporte

Artículo 51. El ejercicio de los recursos relativos a la partida 3550 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte, se sujetará a los Lineamientos para la Administración y Control de los Vehículos Oficiales de la SEG y demás disposiciones normativas emitidas para tal fin.

Observancia de disposiciones para el uso y control de vehículos oficiales

Artículo 52. Las Coordinaciones Administrativas de las Delegaciones Regionales, las UR de oficinas centrales, IFPE's y CAM, observarán lo dispuesto en los Lineamientos para la Administración y Control de los Vehículos Oficiales de la SEG.

Ejercicio de los recursos para servicios de información

Artículo 53. Para el ejercicio de los recursos relativos a otros servicios de información (partidas 3360, 3612, 3620, 3390 sólo cuando se trate de diseño de imágenes, 3611, 3630, 3640, 3650, 3660 y 3690), se atenderá a lo siguiente:

- I. Las solicitudes de impresión serán validadas por el área responsable de comunicación de la SEG;
- II. Para oficinas centrales, el trámite debe realizarse ante la DGRMySG. En las Delegaciones Regionales, dicho trámite se realizará en la Coordinación Administrativa;
- III. La impresión de hojas oficiales se realizará de acuerdo al calendario establecido en el Programa;
- IV. La impresión de tarjetas de presentación, sólo se autorizará a partir de Director de Área y niveles equivalentes, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos; y
- V. No se autoriza la impresión de tarjetas de navidad, agendas e invitaciones personalizadas.

Cuando se haga la contratación de algún servicio por parte de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, la Coordinación de Comunicación Estratégica validará que cumpla con la normatividad aplicable en la contratación del servicio.

En los casos de erogaciones de las partidas 3290, 3611, 3612, 3630, 3650, 3660 y 3690 que la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado coordine el proceso, le corresponderá a la Coordinación de Comunicación Estratégica realizar la contratación del servicio.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ejercicio de recursos de pasajes aéreos y terrestres

Artículo 54. Para el ejercicio de recursos relativos a la partida 3710 Pasajes aéreos y 3720 Pasajes terrestres, se atenderá a lo siguiente:

- I. Para el ejercicio de la partida 3710 Pasajes aéreos, se deberá contar con la validación previa de la Subsecretaría de Administración de la SF;
- II. Únicamente podrán viajar vía aérea, la persona que funja como titular de la SEG y las que funjan como titulares de las Subsecretarías; se autorizará el uso de este medio de transporte a otros niveles, previo análisis y justificación;
- III. Queda prohibido comprar boletos de avión de primera clase para cualquier nivel jerárquico;
- IV. Los servicios de traslado en taxi o servicio análogo deben comprobarse con factura digital; y
- V. Todos los gastos de pasajes en autobús deberán ser comprobados con la factura digital y su boleto correspondiente. En caso de extravío de los comprobantes del gasto, éste no será reembolsado.

Ejercicio de recursos para viáticos en el país

Artículo 55. Para el ejercicio de recursos relativos a las partidas 3750 Viáticos en el país y 3760 Viáticos en el extranjero, se atenderá a lo siguiente:

- I. La autorización de viáticos sólo se otorga al personal en servicio activo;
- II. Las comisiones del personal invariablemente deben ser aprobadas por las personas que funjan como titulares de las UR;
- III. Las cuotas máximas de viáticos son establecidas por la SF en los Lineamientos, excepto en eventos educativos en los cuales se designe un hotel sede, en cuyo caso se solicitará la autorización de la persona que funja como titular de la Subsecretaría, Delegación Regional o de la UR correspondiente; la cuota de viáticos incluye: hospedaje, alimentación, estacionamiento, propinas y llamadas telefónicas oficiales, cuando estén consideradas en la facturación del hotel;
- IV. Los viáticos se comprobarán con oficio de comisión, anexando los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo a la legislación fiscal aplicable, adjuntando el ticket del consumo que ampara el comprobante, cuando así lo indique el mismo;
- V. No se autorizarán ni pagarán viáticos a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (1210) y sueldos base al personal eventual (1220), salvo que en los contratos respectivos quede establecido. Las UR serán responsables de solicitar que se incluya la cláusula respectiva en el contrato a suscribirse;
- VI. Las propinas no deberán ser mayores al diez por ciento del importe del consumo y preferentemente deberán estar desglosadas en la factura;
- VII. No se aceptarán comprobantes cuya fecha corresponda a días inhábiles, excepto que el programa de actividades de la UR así lo requiera. La justificación por la persona que funja como titular de la UR debe anexarse al comprobante del gasto;
- VIII. Para viáticos en el extranjero se requiere el formato (OMVE-I) autorizado por la persona titular del Poder Ejecutivo o por quien ésta designe;



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- IX. Para el ejercicio de la partida 3760 viáticos al extranjero, se deberá contar con la validación previa de la Subsecretaría de Administración de la SF; y
- X. Como parte de la comprobación de las partidas 3750 y 3760, se deberá anexar en archivo digital, el XML y PDF de las facturas del gasto y el formato con el Informe del encargo o comisión, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como lo dispuesto en las demás disposiciones que en materia de transparencia emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Las personas que funjan como titulares de las UR podrán establecer montos inferiores a los autorizados cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan, cuidando que la reducción en el pago de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión.

Viáticos para comisiones menores

Artículo 56. Cuando se trate de choferes comisionados que no cuenten con comprobantes del gasto por concepto de viáticos para comisiones menores a veinticuatro horas dentro del Estado, la comprobación se efectuará utilizando el formato OMVN-1. El importe de los viáticos para estos casos no deberá exceder de la cuota diaria de \$100.00 (cien pesos 00/100 m. n.).

Ejercicio de recursos para gastos de orden social y cultural

Artículo 57. Para el ejercicio relativo a las partidas:

- 3820** Gastos de orden social y cultural;
- 3830** Congresos y convenciones;
- 3840** Exposiciones; y
- 3850** Gastos de representación.

Se atenderá a lo siguiente:

- I. Para el ejercicio de la partida 3820 Gastos de orden social y cultural y 3830 Congresos y convenciones, se deberá contar con la validación previa de la Subsecretaría de Administración de la SF;
- II. Estos gastos deberán reducirse al mínimo indispensable. Cada UR es la encargada del buen uso de estos recursos. Para gastos de representación, los servicios de café y bocadillos que se realicen en las instalaciones de la SEG, la cuota máxima será de \$130.00 (ciento treinta pesos 00/100 m.n. más IVA) por persona asistente;
- III. En la comprobación de gasto por servicio de café y alimentación, debe anexarse la relación de las personas participantes con su firma autógrafa. Para el caso de eventos realizados para todo el personal de la SEG, se podrá hacer la comprobación entregando base de datos de los participantes con justificación respectiva; y
- IV. Cuando por necesidad la atención a terceros sea fuera de la oficina, deberán sujetarse a las siguientes tarifas máximas por persona:



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- a) Las personas que funjan como titulares de las Subsecretarías y Delegaciones Regionales \$650.00 (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.), incluyendo IVA y propinas;
- b) Las personas que funjan como titulares de las UR \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.), incluyendo IVA y propinas; y
- c) En reuniones con autoridades educativas, tales como docentes, directores, supervisores o jefes de sector, que se realizan durante todo el día, la cuota máxima autorizada es de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) más IVA, (incluye alimentos y servicio de café).

Cuando la atención sea a terceros que provengan fuera de la entidad, con la finalidad de atender temas de programas o proyectos educativos, se podrá pagar los gastos que se generen por su estadía (hospedaje, alimentación, transporte etc.). Sí solo se generan gastos por alimentación con funcionarios de la dependencia, se atenderá a las tarifas del presente artículo.

Reuniones de trabajo

Artículo 58. Las reuniones de trabajo promovidas por las UR, no se realizarán fuera del Estado, ni podrán llevarse a cabo en hoteles o espacios recreativos. Cuando por necesidades del servicio educativo sea necesario utilizar dichos lugares, las UR obtendrán la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SF, previa justificación.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, no procederá el pago de pernocta a las personas servidoras públicas cuyo domicilio se encuentre en el mismo municipio en que se realice el evento o reunión.

Solicitud de esquelas

Artículo 59. Sólo la persona que funja como titular de la SEG podrá solicitar la publicación de esquelas y arreglos florales de carácter luctuoso.

Compras y contratación de servicios de eventos

Artículo 60. Las compras y contratación de los servicios inherentes al evento, como servicios de café, alimentación, hospedaje, renta de salones, servicio de internet, material de oficina y didáctico, adaptaciones, montajes, decoración de instalaciones, alquiler de equipo y seguros de los bienes que se exponen, serán realizados de acuerdo a lo siguiente:

Las personas servidoras públicas que pretendan ejercer recursos para cualquiera de los rubros mencionados en este artículo en montos de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir IVA o superiores; deberán contar con la cotización de tres proveedores, y elaborarán un cuadro comparativo suscrito por la persona que funja como titular de la UR, las cotizaciones deberán ser solicitadas con las mismas características a cada proveedor, seleccionando la que cumpla con lo solicitado y ofrezca el menor precio, salvo lo señalado en las Reglas de Operación de programas federales.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Para el caso de material de oficina y didáctico que se requiera para los eventos, únicamente podrá realizar la adquisición la persona que funja como titular de la UR cuando estos no rebasen en la partida correspondiente hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) mensuales, de lo contrario se tendrá que llevar cabo la compra a través del portal de compras de la SF.

Apoyo para la contratación de servicios

Artículo 61. Las áreas de oficinas centrales que organicen eventos cuya sede sean los municipios de las Delegaciones Regionales, se podrán apoyar en estas últimas en lo referente a la contratación de los servicios requeridos y validarán las facturas de los gastos realizados. La solicitud de apoyo deberá ser por oficio a las Delegaciones Regionales, dentro de los cinco días hábiles anteriores a la realización del evento. El número y monto de servicios contratados queda bajo la responsabilidad de la persona que sea titular de la Dirección General de la UR, por lo que ésta debe asegurarse de requerir lo estrictamente indispensable.

Revisión de la documentación soporte del gasto

Artículo 62. Las Coordinaciones Administrativas de las Delegaciones Regionales y las Direcciones Generales que apoyen en el proceso de contratación mencionado en el artículo 63 de este ordenamiento, son responsables de recabar y verificar la documentación soporte del gasto.

Ejercicio del recurso para gastos de oficina

Artículo 63. Para el ejercicio de los recursos relativos a gastos de oficina, partida 3850 Gastos de representación, se atenderá a lo siguiente:

- I. La solicitud de los gastos de oficina deberá realizarse al inicio del año por cada persona que funja como titular de la unidad correspondiente, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos;
- II. Estos recursos, deben ser destinados a cubrir erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios. Los gastos deben comprobarse de conformidad a lo establecido en los Lineamientos;
- III. Los recursos para gastos de oficina, deberán ser erogados mediante fondo revolvente;
- IV. Los recursos recibidos por este concepto deben comprobarse dentro de los 10 primeros días de cada mes; y
- V. Los recursos que no se eroguen por este concepto en el mes que corresponde, no se podrán acumular a los meses subsecuentes.

Los gastos de oficina autorizados a las UR de la SEG hasta el cierre del ejercicio fiscal de 2024, no requerirán de nueva solicitud para el año 2025.

Los montos mensuales autorizados para gastos de oficina se sujetarán a lo dispuesto en los Lineamientos.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Cuota para carga y descarga de libros de texto, mobiliario y otros materiales

Artículo 64. La cuota máxima autorizada en 2025 para carga y descarga de libros de texto, mobiliario y otros materiales contenida en la partida 3470 Fletes y maniobras, es de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m. n.) por tonelada que se autorice por la UR, con la respectiva justificación que así lo valide.

Gastos de representación

Artículo 65. El consumo de agua purificada de garrafón para las USAE, IFPE's y los CAM, será con cargo a la partida 3850 Gastos de representación.

Sección Cuarta Ayudas, Subsidios y Transferencias

Excepción para el ejercicio de los recursos de la partida de becas

Artículo 66. Las UR no podrán ejercer recursos en la partida 4420 Becas y otras ayudas para programas de capacitación, salvo las autorizadas para los programas que cuenten con reglas de operación específicas.

Autorización para el otorgamiento de apoyos

Artículo 67. El otorgamiento de apoyos con recursos cuyo gasto afecte las partidas consideradas dentro del capítulo 4000, estará sujeto a la autorización mediante las disposiciones aplicables, o bien, contrato o convenio suscrito por la persona que sea titular de la SEG o por quien designe para ello.

Sección Quinta Bienes Muebles

Compras del capítulo 5000

Artículo 68. Las compras de las Delegaciones Regionales que afecten partidas del capítulo 5000, se realizarán a través de la DGRMySG en los periodos señalados para tal fin en el Programa, siempre y cuando sean de las establecidas como compras centralizadas de ese capítulo.

Para los casos de las que no correspondan a ese supuesto, las Delegaciones Regionales deberán solicitar, únicamente a través de dicha Dirección General, la liberación de compra a través del portal de la SF, cuando así lo establezca la normativa aplicable.

Registro de adquisiciones

Artículo 69. Las Delegaciones Regionales deberán utilizar el Módulo de Gestión de Materiales del SIAE para el registro de todas sus adquisiciones y sujetarse a lo establecido en el Programa.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

En caso de no utilizar el Módulo antes referido, se impondrán las responsabilidades correspondientes, toda vez que tal incumplimiento repercute en el registro y control de los almacenes e inventarios del Sistema de Inventarios y Almacén (SINA).

Capítulo V Fondo Revolvente

Asignación de fondo revolvente

Artículo 70. Las UR que por la naturaleza de sus funciones requieran de fondo revolvente, deberán solicitarlo por oficio, justificando su necesidad ante la SAyF, al inicio del ejercicio fiscal.

Será responsabilidad de la persona que funja como titular de la UR el correcto manejo y aplicación del mismo, atendiendo las necesidades prioritarias del área.

Aplicación del fondo revolvente

Artículo 71. Exclusivamente aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible tramitar el pago a terceros, se podrán hacer mediante el uso del fondo revolvente, siempre y cuando no estén excluidos, según lo señalado en los Lineamientos.

Comprobación

Artículo 72. Todos los comprobantes deberán estar rubricados por la persona que realizó la erogación.

Reintegro

Artículo 73. El reintegro del Fondo Revolvente se realizará ante la DGPYF a más tardar el 01 de diciembre de 2025.

Recuperación del fondo revolvente

Artículo 74. La recuperación del fondo revolvente de las Delegaciones Regionales, y de las USAE se realizará mediante el abono electrónico emitido a la Clabe de la UR a la que corresponda, a más tardar el 05 de diciembre de 2025.

Capítulo VI Adecuaciones Presupuestales

Retiro de recursos

Artículo 75. Los recursos presupuestales no ejercidos conforme a la calendarización o recalendarización de recursos podrán ser retirados mensualmente del código presupuestal de las UR, conforme a los requerimientos que la SF y la SAyF establezcan en su momento.

Adecuaciones al presupuesto

Artículo 76. Las UR podrán realizar las solicitudes de adecuaciones a sus presupuestos autorizados (traspasos), sólo cuando éstas tengan la finalidad de cumplir con eficacia y eficiencia con sus metas y objetivos; las cuales deberán estar debidamente justificadas y



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

autorizadas por la persona que funja como titular de la UR, debiendo ser remitidas a la DGPYF para su análisis respectivo.

La solicitud de adecuación se deberá remitir a través de la herramienta denominada firma electrónica certificada los primeros diez días naturales entre los meses de marzo a octubre del presente ejercicio fiscal y su aplicación estará sujeta a la autorización de la SF.

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales sean compensadas o líquidas, en las que se pretendan afectar las partidas: 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología de información; 3340 Servicios de capacitación y 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; requerirán de la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SF.

Partidas irreductibles

Artículo 77. Las siguientes partidas no podrán reducirse:

- 2610** Combustibles, lubricantes y aditivos;
- 2710** Vestuario y uniformes;
- 3110** Energía eléctrica;
- 3130** Agua;
- 3140** Telefonía tradicional;
- 3150** Telefonía celular;
- 3160** Servicios de telecomunicaciones y satélites;
- 3170** Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información;
- 3210** Arrendamiento de terrenos;
- 3220** Arrendamiento de edificios;
- 3250** Arrendamiento de equipo de transporte;
- 3290** Otros arrendamientos;
- 3360** Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión;
- 3380** Servicios de vigilancia;
- 3440** Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas;
- 3450** Seguro de bienes patrimoniales;
- 3510** Conservación y mantenimiento menor de inmuebles (sólo aplica para mantenimiento de escuelas);
- 3550** Reparación y mantenimiento de equipo de transporte;
- 3580** Servicios de limpieza y manejo de desechos;
- 3590** Servicios de jardinería y fumigación;
- 3920** Impuestos y Derechos;
- 3980** Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral;
- 5110** Muebles de oficina y estantería;
- 5150** Equipo de cómputo y de tecnología de la información;
- 5190** Otros mobiliarios y equipos de administración;
- 5410** Automóviles y camiones; y
- 5490** Otros equipos de transporte.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Autorización de adecuaciones presupuestales

Artículo 78. Las adecuaciones presupuestarias de recursos de las partidas relacionadas con tecnologías de información deben ser autorizadas por la DGRMySG.

Capítulo VII Otras Disposiciones

Registro de documentos y gestión de pago

Artículo 79. Al momento del registro de los documentos comprobatorios del gasto, para gestionar su pago, la antigüedad de los comprobantes no debe exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación de los servicios.

Para las compras realizadas a través de la DGRMySG, el plazo señalado en el párrafo anterior correrá a partir de la fecha en que se reciba efectivamente para su pago la factura en la Dirección de Adquisiciones de la SEG y se prorrogará en el tiempo que efectivamente el sistema de facturación electrónica permita realizar el registro en el SIAE, dejando constancia del retraso.

Las reservas de recursos efectuadas en el SIAE se deberán monitorear por los responsables de su registro, previo al cierre de cada mes, así como concluir los saldos una vez realizado el registro para pago y no deberán permanecer importes abiertos de reservas que tenga una antigüedad mayor a un mes, sólo en aquellos casos en que exista justificación del por qué siguen vigentes, de lo contrario la DGPyF liberará las reservas presupuestales.

Resguardo de documentación

Artículo 80. Los recursos de los programas asignados a las UR de oficinas centrales, cuyos gastos se realizan por éstas, se aplicarán de conformidad con los procesos previamente definidos y autorizados. La documentación comprobatoria de oficinas centrales debe quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad de la SEG.

Tratándose del soporte documental del gasto ejercido por las Delegaciones Regionales, IFPE's y CAM, éste quedará bajo su resguardo y responsabilidad, quedando siempre a disposición de las autoridades fiscalizadoras competentes.

En la aportación de recursos estatales en programas federales, el resguardo se efectuará de acuerdo a lo que se desprenda de las reglas de operación que para el efecto emita la autoridad federal.

La DGPyF podrá verificar en cualquier momento la correcta aplicación de los recursos y el soporte documental del gasto, mediante los mecanismos que implemente para tal fin.

Creación de pasivos

Artículo 81. Para la creación de pasivos correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal, deberán cuidar que sean gastos efectivamente devengados y entregados a



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

más tardar al 31 de diciembre de 2025, con las características de calidad solicitadas, quedando bajo la responsabilidad del área solicitante la validación y certificación de los mismos. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracción XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Suscripción de contratos

Artículo 82. En los contratos que suscriban las personas que funjan como facultadas para representar a la SEG, serán asistidas por la persona titular de la UR que corresponda, siendo responsabilidad de éstas últimas el ejercicio de los recursos y el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados.

Suscripción de contratos derivados de licitaciones

Artículo 83. Tratándose de los contratos derivados de los procedimientos de licitaciones públicas o restringidas, así como de adjudicaciones directas por causal, deberá comparecer a la firma asistiendo a quien represente a la SEG, la persona titular de la UR solicitante.

Contrataciones menores a \$10,000.00

Artículo 84. Las contrataciones menores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir el IVA, que no estén reguladas por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se llevarán a cabo directamente por las UR de la SEG, en cuyo caso podrá exceptuarse de la elaboración de contrato por escrito, sujetándose a los requerimientos de comprobación señalados en el **ANEXO II** de las presentes Disposiciones, o en su caso a los requerimientos de comprobación del gasto que señale la DGPYF. Lo anterior con excepción de las partidas que requieran autorización de la SF.

Trámite de pago de gastos menores

Artículo 85. Todo trámite de pago que se presente ante la DGPYF deberá ser por un monto mínimo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.) para lo cual, las UR tomarán las previsiones necesarias para acumular aquellos comprobantes menores a dicho monto para su recuperación.

Documentación adicional para el soporte del gasto

Artículo 86. En aquellos casos en los que se requiera información adicional para el soporte del gasto, la DGPYF solicitará a las UR, además de lo establecido en el **ANEXO II** de las presentes Disposiciones, la documentación que considere necesaria para la comprobación del gasto.

Obligaciones de transparencia

Artículo 87. Derivado del ejercicio de los recursos públicos realizados por las UR, la DGJ quien funge como Unidad de Enlace en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, coordinará a través del Departamento de Acceso a la Información el procedimiento de carga y actualización de las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la SEG, para lo cual las UR deberán de llenar los formatos aplicables conforme a las tablas de aplicabilidad y actualización de la información -de SEG- emitidas para tales efectos, así como proporcionar los contratos y documentos que requieran dichos formatos, además, de elaborar los proyectos de versiones públicas



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

que en su caso se requieran, para que, a través de la DGJ, se envíen a validación del Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo.

Lo anterior, dentro de los términos y plazos que para tal efecto establezca la DGJ.

Transitorios

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Acuerdo Secretarial entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.

Derogación de Disposiciones

Artículo Segundo. Se derogan las Disposiciones normativas emitidas en el ámbito de competencia de la SEG, que expresamente se opongan a lo establecido en este Acuerdo.

Emisión de otras Disposiciones

Artículo Tercero. En caso de que las instancias competentes emitan Disposiciones que se refieran a la materia del presente instrumento, las mismas se harán saber mediante circulares internas y tendrán carácter obligatorio.

Denominación de las UR

Artículo Cuarto. En caso de cambio de denominación de las unidades responsables a que se refiere el presente instrumento, las referencias que se efectúan en estas Disposiciones, se entenderán atribuidas a las que realicen o las sustituyan en sus funciones.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 08 días del mes de enero de 2025 dos mil veinticinco.



Luis Ignacio Sánchez Gómez
Secretario de Educación



ANEXO I

CALENDARIO DE PAGOS 2025				
DELEGACIONES, FORMADORAS DE DOCENTES Y OFICINAS CENTRALES				
PAGO A TERCEROS				HONORARIOS
Mes	FECHAS DE REGISTRO		DÍA DE PAGO	
	DESDE	HASTA		Quincena
ENERO	lunes, 6 de enero de 2025	domingo, 12 de enero de 2025	miércoles, 15 de enero de 2025	2025/01
	lunes, 13 de enero de 2025	domingo, 19 de enero de 2025	miércoles, 22 de enero de 2025	2025/02
	lunes, 20 de enero de 2025	domingo, 26 de enero de 2025	miércoles, 29 de enero de 2025	2025/03
	lunes, 27 de enero de 2025	domingo, 2 de febrero de 2025	miércoles, 5 de febrero de 2025	2025/04
FEBRERO	lunes, 3 de febrero de 2025	domingo, 9 de febrero de 2025	miércoles, 12 de febrero de 2025	2025/05
	lunes, 10 de febrero de 2025	domingo, 16 de febrero de 2025	miércoles, 19 de febrero de 2025	2025/06
	lunes, 17 de febrero de 2025	domingo, 23 de febrero de 2025	miércoles, 26 de febrero de 2025	2025/07
	lunes, 24 de febrero de 2025	domingo, 2 de marzo de 2025	miércoles, 5 de marzo de 2025	2025/08
MARZO	lunes, 3 de marzo de 2025	domingo, 9 de marzo de 2025	miércoles, 12 de marzo de 2025	2025/09
	lunes, 10 de marzo de 2025	domingo, 16 de marzo de 2025	miércoles, 19 de marzo de 2025	2025/10
	lunes, 17 de marzo de 2025	domingo, 23 de marzo de 2025	miércoles, 26 de marzo de 2025	2025/11
	lunes, 24 de marzo de 2025	domingo, 30 de marzo de 2025	miércoles, 2 de abril de 2025	2025/12
ABRIL	lunes, 31 de marzo de 2025	domingo, 6 de abril de 2025	miércoles, 9 de abril de 2025	2025/13
	lunes, 7 de abril de 2025	domingo, 13 de abril de 2025	miércoles, 16 de abril de 2025	2025/14
	PERIODO VACACIONAL			2025/15
	lunes, 28 de abril de 2025	domingo, 4 de mayo de 2025	miércoles, 7 de mayo de 2025	2025/16
MAYO	lunes, 5 de mayo de 2025	domingo, 11 de mayo de 2025	miércoles, 14 de mayo de 2025	2025/17
	lunes, 12 de mayo de 2025	domingo, 18 de mayo de 2025	miércoles, 21 de mayo de 2025	2025/18
	lunes, 19 de mayo de 2025	domingo, 25 de mayo de 2025	miércoles, 28 de mayo de 2025	2025/19
	lunes, 26 de mayo de 2025	domingo, 1 de junio de 2025	miércoles, 4 de junio de 2025	2025/20
JUNIO	lunes, 2 de junio de 2025	domingo, 8 de junio de 2025	miércoles, 11 de junio de 2025	2025/21
	lunes, 9 de junio de 2025	domingo, 15 de junio de 2025	miércoles, 18 de junio de 2025	2025/22
	lunes, 16 de junio de 2025	domingo, 22 de junio de 2025	miércoles, 25 de junio de 2025	2025/23
	lunes, 23 de junio de 2025	domingo, 29 de junio de 2025	miércoles, 2 de julio de 2025	2025/24
JULIO	lunes, 30 de junio de 2025	domingo, 6 de julio de 2025	miércoles, 9 de julio de 2025	
	lunes, 7 de julio de 2025	domingo, 13 de julio de 2025	miércoles, 16 de julio de 2025	
	lunes, 14 de julio de 2025	domingo, 20 de julio de 2025	miércoles, 23 de julio de 2025	
	PERIODO VACACIONAL			
AGOSTO	lunes, 28 de julio de 2025	domingo, 3 de agosto de 2025	miércoles, 6 de agosto de 2025	
	lunes, 4 de agosto de 2025	domingo, 10 de agosto de 2025	miércoles, 13 de agosto de 2025	
	lunes, 11 de agosto de 2025	domingo, 17 de agosto de 2025	miércoles, 20 de agosto de 2025	
	lunes, 18 de agosto de 2025	domingo, 24 de agosto de 2025	miércoles, 27 de agosto de 2025	
SEPTIEMBRE	lunes, 25 de agosto de 2025	domingo, 31 de agosto de 2025	miércoles, 3 de septiembre de 2025	
	lunes, 1 de septiembre de 2025	domingo, 7 de septiembre de 2025	miércoles, 10 de septiembre de 2025	
	lunes, 8 de septiembre de 2025	domingo, 14 de septiembre de 2025	miércoles, 17 de septiembre de 2025	
	lunes, 15 de septiembre de 2025	domingo, 21 de septiembre de 2025	miércoles, 24 de septiembre de 2025	
OCTUBRE	lunes, 22 de septiembre de 2025	domingo, 28 de septiembre de 2025	miércoles, 1 de octubre de 2025	
	lunes, 29 de septiembre de 2025	domingo, 5 de octubre de 2025	miércoles, 8 de octubre de 2025	
	lunes, 6 de octubre de 2025	domingo, 12 de octubre de 2025	miércoles, 15 de octubre de 2025	
	lunes, 13 de octubre de 2025	domingo, 19 de octubre de 2025	miércoles, 22 de octubre de 2025	
NOVIEMBRE	lunes, 20 de octubre de 2025	domingo, 26 de octubre de 2025	miércoles, 29 de octubre de 2025	
	lunes, 27 de octubre de 2025	domingo, 2 de noviembre de 2025	miércoles, 5 de noviembre de 2025	
	lunes, 3 de noviembre de 2025	domingo, 9 de noviembre de 2025	miércoles, 12 de noviembre de 2025	
	lunes, 10 de noviembre de 2025	domingo, 16 de noviembre de 2025	miércoles, 19 de noviembre de 2025	
DICIEMBRE	lunes, 17 de noviembre de 2025	domingo, 23 de noviembre de 2025	miércoles, 26 de noviembre de 2025	
	lunes, 24 de noviembre de 2025	domingo, 30 de noviembre de 2025	miércoles, 3 de diciembre de 2025	
DICIEMBRE	lunes, 1 de diciembre de 2025	domingo, 7 de diciembre de 2025	miércoles, 10 de diciembre de 2025	
CONSIDERACIONES:				
Sujeto a cambio con previo aviso, derivado de notificación del Periodo vacacional institucional (julio), cierre de ejercicio fiscal o cualquier otra situación no prevista.				
Este calendario considerará para pago Fondo Estatal, FONE y Programas Federales				
TODOS los proveedores contratados, deberán estar dados de alta en el PADRON DE PROVEEDORES DE GOBIERNO DEL ESTADO (SFyA). Para validar el REFRENDO favor de consultar el acreedor de dicho proveedor mediante la transacción (FK03) en SIAE.				
Los pagos que son mensuales como Preescolar Alternativo, Educación Inicial, o cualquier otro; se realizará en la primer semana de cada mes, considerando que será por periodos vencidos/ laborados/trabajados o en las fechas que indiquen las Reglas de Operación específicas.				
Para el caso de Programas Federales, se sujetará a las reglas de operación y/o disposiciones que emita la Coordinación de cada Programa.				



ANEXO II

Partidas	Documentación soporte del Gasto
GENERAL	
Todas las partidas de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000	Factura (XML) que ampara la erogación y sus archivos electrónicos, las justificaciones del gasto, Oficio de Certificación y/o Solicitud de pago.
COMPLEMENTARIA O SUPLEMENTARIA	
3470, 3760, 3940, 4410, 4420 y 4430	Recibo Simple o formato correspondiente.
3310, 3330, 3340 y 3390	Validación de Subsecretaría de Administración de la SF (primer pago).
Conceptos de 3200, 3300, 3500, 3600 y 3800	Contrato (primer pago); Fianza en caso de que aplique de acuerdo a las presentes disposiciones.
4211, 4212, 4242 y 4450	Convenios (primer pago), Manifestación de cumplimiento firmado por el responsable del convenio.
3310, 3330, 3340, 3350, 3390 y concepto 3800	Cotizaciones y cuadros comparativos por los montos que aplique, de acuerdo con las Disposiciones.
2210, 3340, 3390, 3800	Lista de asistencia de los participantes o involucrados con firma autógrafa.
3710, 3720, 3750 y 3790	Formato de oficio de comisión, ticket y/o boleto según corresponda, de acuerdo a normativa aplicable.
3750, 3760 y 3850	Formato de Informe del Encargo o comisión, Formato de Gastos de representación.
3750	Formato OMVN1, aplicable a lo dispuesto por el artículo 56 de las presentes Disposiciones.
3760	Formato OMVE y Autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo.
Nota: En el oficio de certificación deberá hacer mención de que la evidencia y entregables del evento estará resguardada por el área responsable.	

ANEXO III

Nombre del Evento	Nombre de la empresa o institución que cotiza	Costo del evento con impuestos incluidos	Objetivo propuesto	Alcance (a quien va dirigido)	Comentarios
<div> <div>Fecha de elaboración:</div> <div>Nombre fiscal del proveedor seleccionado:</div> <div>Justificación de la selección realizada:</div> </div>					

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 34 de las Disposiciones para la Planeación y Aplicación de los Recursos Presupuestales de la Secretaría de Educación para el Ejercicio Fiscal de 2025.

Nombre y firma de la persona titular de la SEG o por quien designe

Nombre y firma de la persona titular de la Subsecretaría respectiva

Nombre y firma de la persona titular de la UR

La suscripción del presente formato se deberá ajustar de acuerdo al supuesto de contratación, conforme a las disposiciones aplicables (eliminar esta leyenda en la impresión de este formato).