

Doctor Arturo Lara López Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior del Gobierno del Estado de Guanajuato, de conformidad a lo establecido en los artículos 12, 13 fracción XII, 17, 18 y 32 Ter. De la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y

CONSIDERANDO

Que para simplificar el control, la aplicación y el registro de los recursos financieros, humanos y materiales de las unidades responsables adscritas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, y con base en las Disposiciones Administrativas para el ejercicio fiscal 2017; se expiden las siguientes:

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EDUCACIÓN SUPERIOR, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

CAPITULO I RECURSOS FINANCIEROS

- 1.** En el caso de la Subsecretaría de Educación Superior de la SICES, incluyendo las Instituciones Formadoras de Profesionistas de la Educación, se establece que la recepción de trámites a revisar y gestionar ante la Dirección General Financiera de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), correspondientes a Gasto Ordinario (GO) y Pagos a Terceros (PT), se señala como día y hora, los días martes de 9:00 a 11:00 horas. En el caso de que el día martes en cuestión sea inhábil se recibirán los trámites correspondientes el siguiente día hábil y en el mismo horario.
- 2.** Para las demás Direcciones y Unidades Responsables de la SICES, la recepción de trámites de registro y gestión ante la Dirección General Financiera de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), correspondientes a Gasto Ordinario (GO) y Pagos a Terceros (PT). Serán los días miércoles y viernes de 14:00 a 15:30 horas. En el caso de que cualquiera de dichos días sea inhábil se recibirán los trámites correspondientes en el siguiente día hábil y en el mismo horario.
- 3.** Para poder recibir y gestionar cualquier trámite de pago ante la Dirección General Financiera de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), se requiere contar con la suficiencia presupuestal, la autorización en caso de ser partidas restringidas y haber ingresado en el correo de facturación electrónica las facturas en archivos XML y PDF, estos trámites de pago deberán ser entregados con toda la documentación soporte necesaria.
- 4.** El tiempo de atención para gestionar cualquier trámite de pago ante la Dirección General Financiera de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA), se contabilizará a partir de que dicho trámite cuente con toda la documentación soporte y tomando en cuenta la fecha del sello de recibido.

5. Para las Instituciones Formadoras de Profesionistas de la Educación, el proceso de captura en sistema de trámites de compra directa, será el día martes de 9:00 a 13:00 horas. En el caso de que el día martes en cuestión sea inhábil se recibirán los trámites correspondientes en el siguiente día hábil y en el mismo horario.
6. En el caso de las demás Direcciones y Unidades Responsables de la SICES, la recepción de solicitudes de trámites de compra directa, serán los días miércoles y viernes de 14:00 a 15:30 horas. En el caso de que cualquiera de dichos días sea inhábil se recibirán los trámites correspondientes en el siguiente día hábil y en el mismo horario.
7. La recepción de trámites de adecuaciones presupuestales será durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato anterior a aquél para el que se solicita la adecuación.
8. Para poder recibir y gestionar cualquier trámite de adecuaciones presupuestales de proyectos de inversión se deberá adjuntar el formato de ajuste de metas correspondiente, o en su caso, si la adecuación no afecta las metas, se deberá hacer mención de ello en el oficio de solicitud de trámite de adecuaciones.
9. Para las adecuaciones presupuestales y el ejercicio de las partidas 3611 (Difusión en medios de comunicación) y 3612 (Difusión por medios alternativos) se deberá contar previamente con la autorización de la Coordinación General de Comunicación, previo al trámite ante la SFIA.
10. Para la compra de uniformes, mobiliario, equipo y bienes informáticos, independientemente de la partida presupuestal de que se trate, se deberá contar con la autorización previa de la Subsecretaría de Administración de la SFIA, previo al inicio del trámite.

CAPITULO II RECURSOS HUMANOS

11. Las claves de acceso a los sistemas de cómputo proporcionados para el desempeño de las labores en el puesto de que se trate, deberán ser de uso personalizado para los usuarios autorizados por el responsable de administración de las mismas.
12. El ingreso de movimientos e incidencias del personal para trámites de nómina que procesa la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG) se deberá realizar en la Coordinación de Recursos Humanos de la SICES, por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida en el Calendario de Nómina que emite la SEG.
13. Cualquier trámite relacionado con el ámbito laboral de la SICES, deberá ingresar exclusivamente en la Coordinación de Recursos Humanos de la SICES, por lo que no se deberá recurrir a ninguna otra instancia de Gobierno del Estado para ello.

14. El trámite de renovación de contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se deberá entregar en la Coordinación de Recursos Humanos de la SICES, con 20 días hábiles de anticipación previos a la fecha de pago de acuerdo al calendario de nómina emitido por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFIA).

15. El trámite de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, deberá contar con la validación y autorización de la Secretaría Particular del C. Gobernador (SPG). Para dicho trámite se deberá ingresar primero en la Coordinación de Recursos Humanos de la SICES, a efecto que ésta realice el trámite ante la SPG. Una vez que se cuente con la autorización anterior el pago se sujetará al calendario de nómina emitido por la DGRH de la SFIA.

16. Para la validación y autorización de partidas restringidas: 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, se deberá entregar en la CGRH la información para la cual se solicita el trámite, tanto de manera impresa como en archivo electrónico, con 20 días hábiles de anticipación del evento. Para poder llevar a cabo el evento será estrictamente necesario contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración de la SFIA misma que será entregada por la CGRH de SICES. Queda bajo la total responsabilidad del solicitante del trámite, el no realizar evento alguno si no se cuenta con la anterior autorización.

CAPÍTULO III SERVICIOS GENERALES

17. Para el trámite de mantenimiento preventivo de vehículos que han sobrepasado el tiempo o kilometraje de garantía otorgada por el fabricante, se deberá presentar ante la Coordinación de Servicios Generales (CSG) de la SICES, tres cotizaciones de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado y anexar el formato de solicitud de servicio correspondiente.

18. El mantenimiento preventivo de vehículos deberá llevarse a cabo de acuerdo al programa de mantenimiento establecido por el fabricante, o bien por el programa de servicios de mantenimiento administrado por la CSG. Será total responsabilidad del usuario del vehículo asignado observar el cumplimiento de dicho programa.

19. El usuario responsable del vehículo oficial asignado, deberá solicitar a la CSG tres días hábiles antes de que inicie el plazo de la verificación, para que personal de la CSG lleve a los centros de verificación autorizados la unidad asignada y cumplir en tiempo con la misma. El usuario será el responsable directo de las sanciones generados por la omisión de este trámite.

20. Ante un siniestro, los usuarios de los vehículos oficiales deberán reportar de inmediato a la agencia aseguradora sobre evento ocurrido, acto seguido, deberá informar a la CSG de la SICES y al superior inmediato.

21. Tratándose de vehículos de uso genérico para el desempeño de las labores propias del puesto, éstos serán asignados de acuerdo a disponibilidad y para ellos se solicitará al usuario del vehículo presentar licencia de manejo vigente y llenar el Formato de Solicitud de Préstamo de Vehículo Oficial.

Dado en las oficinas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior a los 21 días del mes de febrero del año 2017, en el municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Dr. Arturo Lara López
Titular de la Secretaría de Innovación,
Ciencia y Educación Superior