

ESTADO DE GUERRERO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
02 DIC 2021  
12:32 h. *Maly*  
DIR. GRAL. DE PPTO. Y CONTABILIDAD  
SECTOR PARAESTATAL

TRANSFORMANDO GUERRERO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.  
SECCIÓN: SECRETARÍA PARTICULAR.  
NÚMERO: 12-95 SFA/3/701/2021.  
ASUNTO: Circular.

SECRETARÍA  
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Barriles, Guerrero, 02 de Diciembre de 2021.

A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS  
DEL SECTOR CENTRAL  
PRESENTE

RECIBIDO  
02 DIC 2021  
12:38

RECIBIDO  
02 DIC 2021  
12:38  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Por instrucciones de la Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda, Gobernadora Constitucional del Estado y tomando en consideración las contingencias financieras prevaletientes, producto del desorden heredado de la pasada Administración, y con el fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos insoslayables propios de fin de ejercicio fiscal, desde el inicio del actual Administración, esta Secretaría a mi cargo ha implementado medidas de austeridad tendientes a optimizar la administración de los recursos: humanos, financieros y materiales, con aplicación para todas las dependencias del Sector Central, sin afectar tareas sustanciales en sectores prioritarios como Educación, Salud, Seguridad Pública y atención a grupos vulnerables de la población.

Me permito comunicar a ustedes las siguientes MEDIDAS DE AUSTRERIDAD:

**PRESUPUESTO**

- 1.- Se suspende todo tipo de gastos no presupuestados y apoyos financieros extraordinarios.
- 2.- Toda solicitud de pago ante la SEFINA, deberá realizarse al menos con tres días de anticipación y la liquidación se realizará cuando tenga techo presupuestal y el solicitante no tenga comprobación pendiente.
- 3.- En casos de urgencia de recursos, se deberá firmar una carta compromiso del solicitante para la comprobación de los mismos, en un plazo no mayor a 3 días posteriores a la fecha de haberse liberado.

**CONTROL VEHICULAR:**

- 4.- El uso de vehículos automotores oficiales solo se autoriza a personal con funciones relevantes que ameriten y justifiquen su utilización durante el horario de trabajo, por consiguiente, a partir de los sábados se deberá resguardar los vehículos en las instalaciones de las Dependencias, excepto en los casos de áreas operativas y viajes de comisión.
- 5.- Las facturas por consumo de combustible incluirán descripción del vehículo, kilometraje y responsable de su custodia.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS



### **GASTOS A COMPROBAR (FONDOS FIJOS DE CAJA)**

6.- Los montos relativos a fondos de trabajo serán reducidos al mínimo indispensable. En el caso de requerir la reposición del fondo, deberá anexar una copia de la comprobación anterior.

7.- Los gastos realizados a través de los fondos de trabajo deberán acreditarse con facturas fiscales debidamente requisitada y la justificación o motivo de dichos gastos, los cuales deberán entregarse para autorización a la SEFINA.

### **RECURSOS HUMANOS**

8.- Quedan canceladas, hasta nuevo aviso, las contrataciones de nuevas plazas, bajo cualquier modalidad; incluidas aquellas que por incapacidad, permiso o renuncia del trabajador queden vacantes. Los casos excepcionales serán valorados por la SEFINA.

9.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal revisará los conceptos que integran las percepciones salariales, como son sueldo base, servicios extra y especiales, etc., así como la relación de personal y funciones relevantes, y en el caso de existir irregularidades se harán las correcciones correspondientes.

10.- Los salarios de las y los servidores públicos se sujetarán a los tabuladores definidos por la SEFINA.

11.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal hará un cruce de nóminas con dependencias estatales como Salud y Educación; entidades paraestatales, Órganos Autónomos, Delegaciones Federales y Ayuntamientos Municipales, con el fin de evitar dobles o triples plazas cuyos horarios laborales resulten incompatibles.

12.- Se eliminarán las listas de raya, en caso de que se justifique la contratación en esta modalidad deberá solicitar por escrito mensualmente el titular de la Secretaría el pago identificando el personal, la remuneración y su ubicación.

13.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, hará una revisión minuciosa de aquellos casos de trabajadores que sin tener los derechos laborales se hayan beneficiado o hayan obtenido el beneficio de jubilación por el Gobierno anterior. De encontrarse irregularidades, habrá de proceder conforme a la Ley.

14.- Con ese mismo criterio se habrán de tratar todos aquellos casos de personas que tengan doble o triple jubilación o pensión del gobierno y se encuentren activos en alguna dependencia.

### **OTRAS MEDIDAS**

15.- No se pagarán facturas por uso de equipos celulares de ninguna servidora o servidor público.

16.- Se revisarán las rentas de inmuebles para valorar el monto pagado, con el propósito de renegociar su importe o considerar la posibilidad de rentar otros espacios.





TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2011 - 2015

**SECRETARÍA**  
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE GUERRERO

- 17.- A fin de generar ahorros en la facturación de servicios como agua, energía eléctrica, teléfono, etc., se recomienda llevar un control en la programación y cumplimiento de sus metas de trabajo, con el objetivo de evitar que el personal tenga que retornar a laborar en horarios extraordinarios, salvo que sea por asuntos estrictamente necesarios.
- 18.- Al concluir la jornada de trabajo, es necesario cerciorarse de no dejar lámparas, equipos de cómputo y aires acondicionados encendidos, llaves de suministro de agua abiertas, etc.
- 19.- Se recomienda revisar el tipo de impresoras utilizadas para la reproducción de textos, evitando el uso de insumos (tóner, cartuchos, etc) de costos elevados; en todo caso solicitar la sustitución por maquinas que utilicen material cuyo precio resulte sustancialmente más bajo.
- 20.- Los viáticos pagados a personal comisionado, estarán sujetos a las tarifas y condicionantes (duración, distancias, etc.) que para tal efecto autorizará la Secretaría de Finanzas y Administración (SEFINA).
- 21.- Todo gasto que se realice sin la justificación respectiva, su financiamiento correrá a cargo de quien haga la erogación (incluye alimentos, combustibles, lubricantes, peajes, transporte aéreo terrestre y marítimo, etc.)
- 22.- Los pagos por servicios de tarjetas de peaje (Servicios Electrónicos S.A. de C.V. (PASE), serán exclusivos para los vehículos utilizados por el personal de apoyo y seguridad de la titular del Ejecutivo y, en casos especiales, deberá autorizarse por la SEFINA.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE GUERRERO  
Chilpancingo, Gro.

**JEFATURA**

**C.R.G. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA**