

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 155 y 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*; expide los siguientes:

**Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del
Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
para el Ejercicio Fiscal de 2019**

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los bienes patrimoniales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, (en adelante el Instituto), así como la prestación de servicios para el funcionamiento de sus bienes muebles, e inmueble que ocupa.

Concepto de recursos materiales

Artículo 2. Se consideran recursos materiales los bienes muebles, vehículos e intangibles del Instituto. Todo el personal deberá observar las disposiciones para su adecuado uso y custodia.

Concepto de servicios generales

Artículo 3. Los servicios generales comprenden los servicios relacionados a la operación, mantenimiento, adaptación y conservación de los muebles, equipos, maquinaria y vehículos, así como del inmueble que ocupa el Instituto.

Telefonía fija

Artículo 4. La contratación, asignación, cambio y reposición de líneas de telefonía fija, incluyendo sus equipos y accesorios, los cuales no podrán ser de lujo, quedan sujetos a la

autorización del Pleno del Instituto, atendiendo a las funciones propias del cargo que lo requiera.

Telefonía celular

Artículo 5. No se autorizan cargos al Instituto por concepto de telefonía celular.

Llamadas que generen cargos adicionales

Artículo 6. Las llamadas telefónicas internacionales o a números que generen un cargo adicional, están restringidas a asuntos estrictamente oficiales.

Agua potable

Artículo 7. El servicio de agua potable y alcantarillado, se cubre conforme a los términos pactados en el contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa el Instituto.

Contratación de servicios consolidados

Artículo 8. La contratación de servicios consolidados (relativos a limpieza, vigilancia, fumigación y fotocopiado) con el Gobierno del Estado, se llevará a cabo de manera subrogada, a través de la empresa a la que le sea adjudicado el servicio, con el fin de obtener mejores condiciones para el Instituto.

Si derivado de la contratación consolidada de servicios, hubiere alguna causa que propicie la terminación anticipada del contrato, se realizará la contratación subsecuente con la empresa que ofrezca las mejores condiciones, en términos de la normatividad aplicable.

Arrendamiento de inmueble

Artículo 9. El Instituto celebrará anualmente, contrato de arrendamiento de inmueble, para su sede oficial, en virtud de no contar con inmueble propio.

La Dirección de Administración y Finanzas (en adelante la DAyF) solicitará anualmente la realización de la justipreciación de renta.

Para efectos de la celebración del contrato de arrendamiento, la DAyF solicitará al Pleno, la autorización respectiva para continuar con los trámites correspondientes.

Mantenimiento de bienes muebles

Artículo 10. El mantenimiento de bienes muebles, así como las adaptaciones y mantenimiento del inmueble, incluyendo sus equipos adheridos, será gestionado a través de la DAyF.

El servicio de mantenimiento de equipos eléctricos, hidráulicos, de voz y datos, así como de aire acondicionado, deberá contar con autorización del Pleno del Instituto.

Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles

Artículo 11. El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, se deberá solicitar mediante oficio a la DAyF, y será realizado conforme a los procedimientos que establezca ésta, en términos de eficiencia del gasto.

No se autorizarán mantenimientos a bienes muebles cuando el costo supere el 50% cincuenta por ciento de su valor de reposición. Asimismo, se determina que en este supuesto, aplica realizar la baja del bien.

Servicios de mantenimiento vehicular

Artículo 12. Los servicios de mantenimiento a los vehículos del Instituto, deben realizarse obligatoriamente, siendo responsabilidad del resguardante solicitarlos oportunamente, vía oficio, a la DAyF, conforme a lo siguiente:

Cuando el vehículo se encuentre en garantía, se deberá realizar en el servicio autorizado de la agencia/concesionario, conforme al kilometraje recorrido que indique la especificación del fabricante.

Cuando el vehículo esté fuera de garantía, el mantenimiento se realizará cada 10,000 diez mil kilómetros o 1 una vez al año, lo que ocurra primero.

En el caso de los vehículos cuando se determine realizar su trámite de baja o reposición, se realizarán los servicios que le correspondan a la fecha de baja.

Los vehículos del Instituto deberán contar con su odómetro funcionando para el manejo adecuado de las bitácoras.

En caso de cualquier desperfecto, siempre que no sea atribuible a negligencia del usuario, la unidad deberá ser enviada al servicio para su reparación; previa solicitud por escrito, dirigida a la DAyF.

Concluido cualquier servicio vehicular, el resguardante deberá verificar que el automóvil funcione correctamente, y siendo así, firmará la representación impresa del comprobante fiscal digital (en adelante CFDi) para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito a la DAyF, a efecto de que ésta reclame la garantía por el servicio.

Daños a vehículos por negligencia

Artículo 13. Los usuarios responderán por los daños que originen a los vehículos del Instituto a causa de negligencia o descuido, en cuyo caso, deberán cubrir, a su cargo, los gastos para su reparación.

Verificación vehicular

Artículo 14. El resguardante, bajo su responsabilidad, deberá solicitar oportunamente a la DAyF la verificación vehicular, conforme al siguiente calendario:

Terminación de Placas	Primer Semestre	Segundo Semestre
--------------------------	--------------------	---------------------

5 y 6	Ene - Feb	Jul - Ago
7 y 8	Feb - Mar	Ago - Sep
3 y 4	Mar - Abr	Sep - Oct
1 y 2	Abr - May	Oct - Nov
9 y 0	May - Jun	Nov - Dic

Los hologramas *cero* y *doble cero* para circular en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, cuando apliquen, sólo se autorizarán por el Pleno del Instituto.

Elementos que deben portar los vehículos del Instituto

Artículo 15. Será responsabilidad de los resguardantes de los vehículos del Instituto, que éstos porten ambas placas, engomado, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular y póliza de seguro.

Asimismo el usuario deberá contar con licencia de conducir vigente.

Inventario de activos

Artículo 16. La DAYF se encargará de dar de alta los bienes muebles en el sistema SIHP, después de recibir a entera satisfacción los bienes adquiridos y previo al trámite de pago del CFDi al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad, para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Para dar de alta los bienes muebles e intangibles, se realizará de conformidad con lo establecido en las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (en adelante CONAC).

En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar.

En caso de los bienes existentes, se re-etiquetarán cuando por motivo del uso, naturaleza o forma de los materiales, se desprendan o deterioren las etiquetas.

Es responsabilidad del resguardante, sobre los bienes a su cargo, informar a la DAyF cuando acontezca lo dispuesto en el párrafo anterior.

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes, en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal.

Cada usuario debe tener ubicados los bienes que se encuentren bajo su resguardo y deberán mostrarlos en las actualizaciones que se realicen al Inventario.

Los titulares de área, deberán notificar oportunamente, por escrito, a la DAyF, de las transferencias entre áreas o movimientos internos, que realicen de los bienes muebles asignados a sus áreas, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.

Resguardos

Artículo 17. Es responsabilidad del resguardante, preservar los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida o daño de los bienes, derivado de negligencia o descuido del usuario; éste tendrá que reponer físicamente un bien idéntico o de las mismas características, o bien reintegrar el valor del bien a la cuenta del Instituto, tomando como referencia su valor de reposición, de acuerdo a las reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC, las cuáles definen al valor de reposición, como el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que esté actualmente en uso.

Para efectos de control administrativo, los bienes muebles, que en cualquier concepto posea el Instituto, deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, el cual deberá estar firmado por el resguardante, así como por el titular de la DAyF.

Se contará con un resguardo de uso común para los bienes que sean de uso general para todo el personal del Instituto. Dicho resguardo estará bajo la custodia de la DAyF, sin embargo, la responsabilidad del uso adecuado, corresponde a todos el personal del Instituto.

Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, desde la recepción por adquisición, hasta la asignación de resguardante; quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAyF. En el mismo caso, pero tratándose de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, quedarán bajo resguardo del titular de la Dirección de Informática.

Extravío o robo de mobiliario o equipos

Artículo 18. En caso de extravío o robo de mobiliario o equipo, el titular del área correspondiente, deberá remitir a la DAyF, dentro de los 5 días hábiles siguientes al hecho, original del acta de hechos firmada por el responsable y dos testigos de asistencia, la cual contendrá, bajo protesta de decir verdad, las circunstancias en que sucedieron los hechos. En su caso, deberá anexarse original del acta de denuncia o querrela presentada ante el Ministerio Público.

La Dirección de Asuntos Jurídicos realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, si es el caso.

En el caso de este artículo, deberá darse aviso al Órgano Interno de Control, vía oficio, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

Baja del personal resguardante

Artículo 19. Los bienes en resguardo del personal que cause baja definitiva, o que solicite licencia, - excluyendo vehículos - deberán ser reasignados a quien haya recibido, en términos del Reglamento de Entrega Recepción del Instituto de Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato.

Administración de entradas y salidas de almacén

Artículo 20. Con el propósito de mantener un nivel adecuado de existencias en el almacén, éste deberá contar sólo con los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir los requerimientos indispensables.

Para efectos de control de materiales y suministros, la DAyF manejará una base de datos que contendrá la información relativa a los materiales adquiridos para ingreso a almacén, los materiales disponibles en almacén y los bienes suministrados en el transcurso del año que corresponda.

Para el desempeño de las funciones del personal del Instituto, la DAyF suministrará los materiales y útiles de oficina que sean estrictamente necesarios para las funciones del personal, el cual deberá firmar el vale de entrega de material correspondiente.

Bajas de bienes muebles, a excepción de vehículos

Artículo 21. Los bienes del Instituto - excluyendo vehículos - que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del Inventario. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la DAyF emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta; en el caso de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, será la Dirección de Informática, la que dictamine.

En el caso de baja por siniestro, el titular del área deberá remitir por escrito a la DAyF los documentos necesarios para la integración del expediente originado por el siniestro, a fin de que la DAyF proceda a realizar los trámites correspondientes.

En todos los casos, el Pleno del Instituto, a solicitud de la DAyF, autorizará la baja de bienes, así como la autorización para realizar la baja contable en el registro de activo fijo en el sistema SIHP y el consecuente decremento en el patrimonio del Instituto.

La determinación del destino final de los bienes muebles, será emitida por el Pleno, autorizando la enajenación a título oneroso o gratuito, según sea el caso.

Alta de vehículos

Artículo 22. La DAyF se encargará del trámite de alta de los vehículos del Instituto, en el sistema SIHP, después de recibir a entera satisfacción las unidades y previo al trámite de pago del CFDI al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Asimismo, la DAyF, realizará las gestiones correspondientes para la expedición de las placas de las unidades, dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a su adquisición, para lo cual podrá solicitar, vía oficio a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la exención de pago de los derechos correspondientes, conforme al artículo 52 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Será requisito indispensable que todos los vehículos del Instituto, cuenten con seguro de cobertura amplia.

Asignación Vehicular

Artículo 23. La asignación de vehículos del Instituto, será única y exclusivamente para el personal, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realice, siempre que sean necesarios y el parque vehicular existente lo permita.

El Pleno autorizará la asignación de vehículos oficiales, a petición de la propuesta enviada por la DAyF.

Clasificación de uso de vehículos

Artículo 24. La DAyF, clasificará, de acuerdo a las funciones asignadas al usuario, el uso de los vehículos, en los siguientes términos:

Uso total: Vehículos que se asignan para actividades oficiales, exclusivamente a Comisionados y titulares de área, los cuales atendiendo a la naturaleza de sus funciones, se encuentran disponibles en cualquier tiempo, teniendo las características de prestación laboral, no pudiendo ser utilizados en días inhábiles, salvo por comisión o previa justificación. Únicamente podrán quedar exceptuados de resguardo en periodos vacacionales, los vehículos asignados a los Comisionados.

Uso Operativo: Vehículos oficiales destinados a actividades de mensajería y apoyo administrativo. Estos vehículos deberán encontrarse resguardados, a excepción de cuando exista comisión oficial.

Asignación y entrega de vehículos.

Artículo 25. Al asignar un vehículo al usuario que corresponda, se formalizará la entrega mediante oficio enviado por la DAyF, adjuntando: juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular, tarjeta de carga de combustible Edenred, póliza de seguro vigente, juego de llaves y resguardo individual de vehículo. De forma complementaria, se informará al usuario las generalidades respecto al uso del vehículo, aseguramiento y combustible.

Integración de expedientes vehiculares

Artículo 26. Como parte del control vehicular, la DAyF será responsable de integrar un expediente por cada vehículo, mismo que deberá contener: Factura de la unidad, resguardo individual de vehículo, copia de la licencia de conducir vigente del usuario, copia de la tarjeta de circulación, copia de los recibos oficiales de alta y refrendo ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, copia de los recibos de verificación vehicular y póliza de seguro.

Resguardo en periodo vacacional

Artículo 27. Es obligatorio concentrar todos los vehículos de uso operativo en periodos vacacionales, en el lugar que la DAyF señale. Asimismo, los usuarios de los vehículos oficiales de uso total serán responsables de resguardar la unidad a su cargo durante los días inhábiles de acuerdo al calendario oficial. Todos los usuarios, deberán reportar el kilometraje de sus unidades asignadas a la salida y al regreso de los periodos vacacionales vía oficio, anexando fotografía del odómetro.

Infracciones de tránsito

Artículo 28. Toda infracción derivada de los reglamentos de tránsito, deberá ser cubierta a cuenta del usuario. Igualmente, el pago de pensiones ocasionado por el siniestro, cuando sea producto de negligencia o imprudencia, determinada por autoridad competente.

Generación de resguardos

Artículo 29. Para efectos de control administrativo, los vehículos del Instituto deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, mismo que deberá estar firmado por el servidor público resguardante, por el titular de la DAyF y por el Comisionado presidente del Instituto.

Los resguardos se actualizarán anualmente o cuando ocurra un cambio de usuario.

Los vehículos, desde la recepción por adquisición hasta la asignación de resguardante, quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAyF.

El vehículo en resguardo del servidor público que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberá pasar a resguardo del titular de la DAyF, mientras sea autorizada la asignación al usuario que determine el Pleno o a quien ocupe la plaza vacante, según corresponda.

Se prohíbe todo cambio en el estado del vehículo asentado en los resguardos, sin previo aviso a la DAyF.

Baja de vehículos

Artículo 30. Para solicitar la baja por inutilidad de vehículos del Instituto, será necesario contar con: Original del último resguardo; original de la póliza de seguro; recibos de refrendo vehicular de los últimos 5 años, si aplica; recibos de verificación vehicular de los últimos 5 años, si aplica; factura original o resolución judicial que haga las veces; y diagnóstico mecánico que acredite que el valor de la reparación excede el 50% cincuenta por ciento del valor comercial de la unidad.

En el caso de baja por siniestro, además de los requisitos del párrafo anterior, se deberá tramitar la baja del vehículo ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y complementar el expediente con el finiquito expedido por la compañía aseguradora.

En todos los casos, se requiere la autorización del Pleno del Instituto para llevar a cabo el procedimiento de baja de vehículos.

Seguros de bienes

Artículo 31. En materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y/o contenidos, la DAYF será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas de seguros.

Contratación de pólizas de seguros

Artículo 32. La DAYF podrá, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, gestionar la contratación de las pólizas de seguros, conforme al Plan Integral de Aseguramiento Anual de Gobierno del Estado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de mercado para el Instituto.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá solicitar autorización al Pleno.

En caso de no optar por la contratación conforme al Plan Integral de Aseguramiento Anual de Gobierno del Estado, la DAYF, previa autorización del Pleno, contratará a la compañía aseguradora, en términos de la normatividad aplicable.

Siniestros en inmuebles

Artículo 33. En caso de siniestro en las instalaciones del Instituto, en virtud de tratarse de un bien inmueble arrendado, la DAYF informará al arrendador, para los trámites a que haya lugar.

En el caso de este artículo, deberá darse aviso al Órgano Interno de Control, vía oficio, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

Siniestros vehiculares

Artículo 34. En caso de siniestro de vehículos del Instituto, el usuario deberá reportar el hecho a la central de siniestros de la aseguradora, esperar en el lugar al ajustador y sujetarse a sus indicaciones. El usuario deberá recibir la boleta de siniestro y verificar que los datos asentados sean correctos.

Dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores al hecho, deberá reportarlo vía oficio, a la DAYF, quien dará seguimiento a los trámites correspondientes, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Al oficio del párrafo anterior, se anexará acta de hechos elaborada por el usuario responsable al momento del siniestro, donde se expliquen las circunstancias del siniestro, así como los datos y/o documentación expedida por la aseguradora o autoridades que hayan intervenido, en su caso.

Daños menores al deducible

Artículo 35. Toda reparación de daños ocasionados por siniestro a unidades oficiales, menores al deducible, en el caso de existir una responsabilidad por parte del usuario, determinada por la autoridad competente, deberá correr a su cargo, depositando el

importe de la reparación a la cuenta bancaria del Instituto o repararlo por su cuenta, dejando el vehículo en perfecto estado, como se encontraba.

Rotura de cristales

Artículo 36. En caso de daños materiales por rotura de cristales, el usuario deberá reportarlo a la compañía aseguradora y presentarse en las instalaciones del proveedor de cristales designado por ésta, para la sustitución del cristal. Posteriormente, el usuario remitirá vía oficio a la DAyF la siguiente documentación, para el trámite de pago del deducible: Acta de hechos; Reporte de siniestro ante la aseguradora; y CFDi por concepto de deducible.

Siniestro por dolo, negligencia o impericia

Artículo 37. Cuando no sea posible acreditar el caso fortuito que dio origen al siniestro y se compruebe que éste fue consecuencia del dolo, negligencia o impericia del usuario, éste deberá reintegrar el pago del deducible correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales a que haya lugar.

En el caso de este artículo, deberá darse aviso al Órgano Interno de Control, vía oficio, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

Robo total

Artículo 38. En caso de robo total de vehículo, se observará lo siguiente:

El usuario deberá informarlo, a la brevedad posible, mediante oficio a la DAyF con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando acta de hechos donde se expliquen las circunstancias del robo, así como los datos y/o documentación expedida por la aseguradora y autoridades que hayan tomado conocimiento del hecho. Deberán informarse los folios de atención a la central de emergencias 911, así como los números de reporte de policía.

La Dirección de Asuntos Jurídicos tramitará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, recabando copia para los trámites subsecuentes, e informando su seguimiento a la DAyF.

En el caso de este artículo, deberá darse aviso al Órgano Interno de Control, vía oficio, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

Baja por robo

Artículo 39. El soporte documental integrado de un siniestro vehicular por robo deberá contener al menos lo siguiente: Declaración del siniestro, emitida por la compañía aseguradora; Oficio de reporte del siniestro, emitido por el usuario del vehículo a la DAyF; Acta de hechos y sus anexos; Denuncia ante el Ministerio Público; Baja del vehículo ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y Pago del finiquito por la compañía aseguradora.

Concluido el procedimiento, la DAyF gestionará la baja del registro del vehículo en el sistema SIHP, así como la baja contable.

Robo o extravío de tarjeta de circulación o placa (s) de vehículo

Artículo 40. En caso de robo o extravío de tarjeta de circulación o placa (s), será responsabilidad del resguardante reportarlo, vía oficio, a la DAyF, dentro de los 5 cinco días siguientes al hecho, adjuntando: Acta de hechos; Constancia de no infracción, expedida por Tránsito municipal; Constancia de no infracción, expedida por Tránsito del Estado; y la placa restante, de haberla.

La DAyF tramitará la reposición de la tarjeta de circulación o placa (s), solicitando al resguardante del vehículo, el reintegro por el pago respectivo pago de derechos.

Tarjeta de combustible

Artículo 41. La DAyF al momento de asignar un vehículo oficial, entregará al usuario la Tarjeta *Ticket Car Edenred*, la cual deberá usar sólo para cargar combustible,

exclusivamente al vehículo al que esté vinculada dicha tarjeta y para cumplir con las funciones asignadas.

El Pleno autorizará la dotación mensual de combustible, asignada a cada vehículo del Instituto, previa propuesta de la DFyA.

En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificarlo vía oficio a la DAyF, para realizar los trámites correspondientes al bloqueo de la tarjeta para evitar mal uso. Asimismo deberá cubrir el reintegro correspondiente al costo de la misma.

No se asumirá responsabilidad alguna u obligación de pago o abono por los consumos que hayan sido cargados a la tarjeta Ticket Car, si existiere omisión por parte del usuario en circunstancias de robo o extravío.

Prohibición de carga de combustible

Artículo 42. Se prohíbe la carga de combustible en días inhábiles, salvo por comisión.

Las cargas detectadas en días inhábiles; las efectuadas consecutivamente de viernes a lunes; de fin de semana largo a inicio de semana; en días consecutivos donde se intercale un día inhábil entre semana; o de inicio a regreso de periodos vacacionales; deberán ser justificadas por el usuario, a través del oficio de comisión que avale el desempeño de actividades en el periodo; en caso contrario, se deberá reintegrar el monto correspondiente a la carga inmediata anterior a la del día hábil.

La carga de combustible fuera del Estado de Guanajuato, queda sujeta a la existencia de comisión. En caso contrario, se solicitará al usuario el reintegro.

Erogaciones de combustible en efectivo

Artículo 43. No se autorizarán erogaciones por cargas de combustible en efectivo, salvo causas de fuerza mayor por desabasto generalizado de combustible, debidamente justificado, o bien cuando se cubran comisiones oficiales fuera del municipio, donde no

existan gasolineras disponibles que acepten el sistema Edenred. En ambos casos, el Pleno del Instituto deberá autorizar las cargas en efectivo.

Dotación extra de combustible

Artículo 44. Solamente procederá la dotación extraordinaria de combustible, en casos justificados.

Para ello, el usuario deberá acreditar la existencia de comisión oficial sucesiva a la fecha de la solicitud.

La dotación extra de combustible deberá ser solicitada a la DAyF, previa justificación a más tardar el día 20 veinte, del mes que aplique.

Bitácora de combustible

Artículo 45. Los usuarios de vehículos del Instituto serán responsables de reportar las cargas de combustible mensualmente, a más tardar, en los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes, a través de la entrega de la bitácora de combustible mensual, en el formato que determine la DAyF.

Deberán anexarse a la bitácora de combustible, los tickets de carga en original (papel transfer que expida la terminal punto de venta) y fotocopia (papel bond); o bien la impresión de cargas del mes del sistema Edenred en Internet. Ya sea los tickets o la impresión del sistema, deberán ser firmados por el usuario del vehículo.

En caso de que aplique, con motivo de cargas de gasolina en días inhábiles, doble carga el mismo día o fuera del Estado, deberá anexarse el justificante a la bitácora del mes (oficio de comisión o documento correspondiente).

Cargas excedentes

Artículo 46. Cualquier carga excedente de combustible, al monto asignado mensual, no será cubierta por el Instituto. La dotación extra de combustible aplica solamente en caso debidamente justificado y mediante oficio por parte del área solicitante a la DFyA.

Artículos Transitorios.

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su aprobación y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve.

Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada presidente

Lic. Angela Lorena Vela Cervantes
Comisionada

Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos