

# LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.

---

**E**l Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en relación con el artículo 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, expide los presentes Lineamientos y estarán disponibles para su consulta en la página web: <https://iacip-gto.org.mx/wn/leyes-v2/>

## *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (en adelante el Instituto), en conceptos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

## *Sujetos de aplicación*

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal que integra el Instituto, así como para las personas que, por virtud de un contrato o cualquier otro acto jurídico, transmiten la propiedad o el uso de bienes, o prestan servicios al Instituto.

La Dirección de Administración y Finanzas (en adelante DAYF), es la instancia facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en los presentes Lineamientos, tomando en consideración las directrices del Pleno del Instituto.

Todo el personal del Instituto, deberá cumplir oportunamente con los requerimientos de información y documentación que solicite la DAYF, en los tiempos y formas que determine;

## *Ejercicio del gasto*

**Artículo 3.** Todo ejercicio del gasto, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida presupuestal, no podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición, y deberán apegarse a los montos del gasto autorizado. Para ello deberá

atenderse al *Clasificador por Objeto del Gasto* emitido por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.

*Trámites de pago*

**Artículo 4.** Para trámites de pago, deberán observarse las siguientes reglas:

- I. Toda documentación que se presente para trámite de pago, no podrá exceder de 30 treinta días naturales respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio;
- II. Las solicitudes de cualquier tipo de servicio que se presenten ante la DAYF se recibirán en días hábiles, de las 9:00 a las 14:00 horas. Tratándose de pagos a terceros, solo se recibirán las facturas los lunes de 9:00 a 15:00 horas y se pagará los viernes en el mismo horario, a excepción de pagos de carácter urgente;
- III. En las compras en tiendas de autoservicio, deberá adjuntarse a la factura, el ticket de la caja registradora donde se especifiquen los artículos adquiridos;
- IV. A los comprobantes de estacionamiento y peaje deberá anexarse la descripción de la comisión respectiva, así como las placas del vehículo del Instituto utilizado;
- V. La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 Pasajes aéreos y 3720 Pasajes terrestres, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicio de transporte;
- VI. Toda documentación para trámite de pago, que se presente ante la DAYF, deberá remitirse en original y contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación;
- VII. Los proveedores, que facturen al Instituto, deberán remitir los comprobantes fiscales digitales (en adelante CFDi) al correo electrónico: [IAIG.0101@guanajuato.gob.mx](mailto:IAIG.0101@guanajuato.gob.mx) y adjuntar el archivo XML, así como su representación impresa en archivo PDF; y
- VIII. Toda facturación al Instituto deberá contener los datos afectos a su Registro Federal de Contribuyentes: IAI-030729-KH6.

No se pagarán importes por consumos de alimentos en días festivos o inhábiles, salvo previa autorización del Pleno del Instituto, y en razón de las funciones de trabajo.

*Servicios personales*

**Artículo 5.** Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, sujeta a previa autorización del Pleno y a la suficiencia presupuestal.

*Pagos retroactivos*

**Artículo 6.** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a 30 treinta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y horarios.

*Apoyos para becas para descendientes*

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad. Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los siguientes montos máximos mensuales, los cuales estarán sujetos a validación presupuestal:

**I. Primaria: \$550.54 (Quinientos cincuenta pesos 54/100 M.N.);**

**II. Secundaria: \$819.94 (Ochocientos diecinueve pesos 94/100 M.N.); y**

**III. Niveles medio y superior: \$1,416.16 (Mil cuatrocientos dieciséis pesos 16/100 M.N.).**

**Artículo reformado. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 17 febrero 2022, Segunda Parte.**

*De la profesionalización*

**Artículo 8.** El apoyo económico para profesionalización de los servidores públicos del Instituto, estará sujeto a lo siguiente:

Se deberá atender a los requisitos previstos en la normativa en materia de administración de recursos humanos para el Instituto.

La profesionalización al abarcar la capacitación, educación y desarrollo del personal, de acuerdo al grado de estudios del servidor público que solicite el apoyo económico, se limitará al tope máximo anual señalado a continuación:

I. Secundaria: \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);

II. Preparatoria: \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);

III. Carrera técnica o profesional: \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);

IV. Postgrados: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y

V. Estudios de idiomas: \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

La profesionalización, educación y desarrollo será con cargo a la partida 1550, *Capacitación a Servidores Públicos*, mientras que la capacitación, será con cargo a la partida 3340, *Servicios de Capacitación*.

El otorgamiento de estos apoyos estará sujeto a la aprobación del Pleno del Instituto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

El apoyo para capacitación en el extranjero, con cargo a la partida 3340, podrá otorgarse, por evento, hasta por un monto máximo del equivalente a 35 treinta y cinco Unidades de Medida y Actualización (UMA's), elevadas al mes; ya incluyendo en este límite el apoyo por concepto de pasajes, hospedaje y alimentación.

Los casos no previstos en este artículo, serán evaluados por la DAYF y autorizados por el Pleno.

#### *Contratos profesionales por honorarios*

**Artículo 9.** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito al Instituto, salvo los casos debidamente justificados.

La vigencia de los contratos a celebrarse no excederá del 22 veintidós de diciembre de 2022 dos mil veintidós y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 treinta y uno de diciembre del mismo año, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera, previa autorización del Pleno.

Quienes sean contratados por honorarios asimilados, no estarán sujetos a los descuentos y percepciones previstos en la *Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato* y no les serán aplicables las disposiciones de la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios*.

#### *Gastos médicos mayores*

**Artículo 10.** Los servidores públicos del Instituto, de los niveles 3 tres al 16 dieciséis, del Tabulador General de Sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, en caso de existir diferencia la deberá cubrir la persona servidora pública mediante aplicaciones vía nómina, siempre y cuando exista convenio vigente con la aseguradora respectiva. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante de la póliza ante el área de Recursos Humanos del Instituto.

El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a las personas servidoras públicas vía nómina. En caso de baja de dichas personas, el apoyo sólo se efectuará si el trámite fue realizado previo a la separación del cargo siempre y cuando no se haya cubierto el finiquito correspondiente.

El otorgamiento de este apoyo, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

#### *Adquisiciones y suministros*

**Artículo 11.** Las adquisiciones y suministros, así como la contratación de servicios que realice el Instituto, deberán sujetarse a la normatividad aplicable, según se trate, siguiendo en todo caso los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando las mejores condiciones de mercado para el Instituto, y bajo el siguiente proceso:

- I. Los titulares de las áreas del Instituto, al realizar solicitudes de adquisiciones o contratación de servicios, deberán dirigir oficio de requisición a la DAYF, señalando el objeto de adquisición o contratación y especificando objeto, cantidad, unidad de medida, así como demás especificaciones y características que apliquen, debiendo también indicar la partida presupuestal a afectar;
- II. En caso de requerir marca o modelo específico, o la contratación con una persona (física o moral) específica; se podrá solicitar, señalándolo dentro de las características o

especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar, siempre y cuando se cumplan para tales efectos con los términos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas en materia de adquisiciones. Asimismo, el titular del área solicitante deberá justificar mediante dictamen, las razones técnicas, según corresponda.

Es responsabilidad del área solicitante, programar con oportunidad las adquisiciones y/o contrataciones, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de bienes y/o servicios.

La Dirección de Comunicación Social, será la responsable del seguimiento a las contrataciones con cargo a las partidas *3611 Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3612 Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3660 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y 3810 Gastos de Ceremonial.*

No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

#### ***Trámites de pago***

**Artículo 12.** Para que la DAYF proceda a un trámite de pago, el titular del área solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar ante la DAYF, oficio de solicitud de pago, haciendo referencia al pedido o número de contrato y confirmando el cumplimiento del proveedor, a entera satisfacción de los bienes o servicios recibidos, en los términos del pedido o contrato;
- II. De aplicar garantías de cumplimiento, deberá anexar oficio de validación emitido por la Dirección Jurídica (en adelante DJ);
- III. CFDi, en versión PDF y XML, enviado a la dirección [IAIG.0101@guajalajara.gob.mx](mailto:IAIG.0101@guajalajara.gob.mx);
- IV. La representación impresa del CFDi, debidamente firmada, con el nombre completo y cargo del servidor público que lo recibe; y
- V. En su caso, testigos o evidencias de los bienes o servicios adquiridos, que comprueben fehacientemente su recepción.

Para los efectos de la fracción I, la DJ, deberá remitir a la DAYF, una copia de los contratos que el Instituto celebre.

Se procederá a tramitar el pago siempre y cuando se entregue toda la documentación referida y se encuentre en el Sistema Integral de la Hacienda Pública (en adelante SIHP) el CFDi.

*Adquisiciones con autorización del Pleno*

**Artículo 13.** Toda adquisición de bienes o servicios deberá estar soportada por un contrato cuando el monto de esta sea mayor o igual a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA; o por un importe menor, siempre y cuando se deba garantizar el cumplimiento del servicio o la entrega del bien.

Sólo el Pleno del Instituto podrá autorizar la adquisición de:

- I. Uniformes para el personal;
- II. Mobiliario y equipo;
- III. Equipo de cómputo, software y telecomunicaciones, previa justificación de la Dirección de Tecnología de la Información;
- IV. Boletos de avión, los cuáles en ningún caso podrán ser de primera clase, ejecutiva o equivalente; y
- V. Vehículos por sustitución de parque vehicular o por causa justificada.

*Racionalidad en servicios*

**Artículo 14.** El Instituto será responsable del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la austeridad del gasto.

Se procurará fotocopiar documentos al mínimo posible, privilegiando el uso de medios electrónicos.

*Gastos de oficina*

**Artículo 15.** Los gastos de oficina afectos a la partida 3850 *Gastos de representación*, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los Comisionados y Titulares de Área que tengan cuando menos 5 cinco plazas adscritas, y comprenderá la erogación para consumibles tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, galletas, servilletas, vasos y platos desechables, refrescos y similares, hasta por los siguientes montos mensuales:

I. Comisionados: \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.);

II. Titulares de Área: \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).

*Gastos de convivio de fin de año*

**Artículo 16.** Las erogaciones que se realicen con motivo de convivio de fin de año, deberán estar contempladas en la partida 3820 Gastos de orden social y cultural y el importe que se destine por persona estará sujeto a previa autorización del Pleno.

En el caso de que se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores del Instituto, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.

*Alimentación para personal*

**Artículo 17.** Se autorizará la alimentación del personal, cuando las necesidades del trabajo, así lo requieran, laborando mínimo hasta las 19:00 diecinueve horas.

*Pago de Propinas*

**Artículo 18.** El pago de propinas por consumo de alimentos, será de hasta un máximo del 10% diez por ciento del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago hasta por el máximo establecido, previa autorización de la DAYF.

*De los traspasos*

**Artículo 19.** El Titular de la DAYF no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.

Los traspasos se podrán realizar entre capítulos a fin de eficientar las funciones, siempre que no contravenga las disposiciones de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

Las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000, se realizarán solo entre partidas del mismo capítulo. En el caso de subejercicio del capítulo 1000 que resulte, será destinado para cubrir las necesidades que se tengan en las mismas partidas. Para el caso del subejercicio de los demás capítulos será destinado a la compra de patrimonio para uso y propiedad del Instituto.

La DAYF será la única autorizada para solicitar al Pleno los traspasos de las partidas presupuestales y efectuará los traspasos directamente en el SIHP, tomando en cuenta lo establecido anteriormente.



Las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto se someterán a la autorización del Pleno del Instituto.

Las ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y los traspasos deberán ser soportadas con el formato denominado “Autorización de Afectación Presupuestaria”.

Todas las adecuaciones presupuestales deberán ser congruentes con el presupuesto de ingresos, previo a la entrega de la cuenta pública.

*Calendario del gasto*

**Artículo 20.** Solo se podrán realizar traspasos entre los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000; así como recalendarizaciones, se podrá realizar en los periodos que así lo requieran las necesidades del Instituto.

Los recursos no ejercidos del calendario de gasto podrán destinarse a lo que determine el Pleno del Instituto.

*Creación y registro de gastos devengados*

**Artículo 21.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 treinta y uno de diciembre de 2022 dos mil veintidós.

*Monto de Gastos Devengados*

**Artículo 22.** La DAYF remitirá al Pleno del Instituto el monto y concepto de sus Gastos Devengados del ejercicio 2022 dos mil veintidós, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de la fecha establecida por la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

*Vigencia del pago de Gastos Devengados*

**Artículo 23.** La vigencia para el pago de los Gastos Devengados 2022 dos mil veintidós, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período, serán cancelados los Gastos Devengados respectivos.

*De la autorización del fondo revolvente (caja chica)*

**Artículo 24.** El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario que la DAYF controla para cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de las funciones del Instituto.

El fondo revolvente será autorizado expresamente por el Pleno del Instituto, a través de la DAyF, al inicio del ejercicio.

Su monto será asignado acorde a las necesidades del Instituto.

*Obligaciones de los responsables de fondos revolventes*

**Artículo 25.** El fondo revolvente solo se podrá utilizar en:

- I. Destinar los recursos del fondo revolvente solo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales, del clasificador por objeto del gasto, excepto a las siguientes partidas:
  - a) 3210 Arrendamiento de terrenos;
  - b) 3220 Arrendamiento de edificios;
  - c) 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
  - d) 3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
  - e) 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnicas y en tecnologías de la información;
  - f) 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales;
  - g) 3350 Servicios de investigación científica y desarrollo;
  - h) 3611 Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales; y
  - i) 3612 Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales.
  
- II. En aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir un pago a terceros.

*Comprobación de fondo revolvente*

**Artículo 26.** Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por la persona que realizó la erogación y se deberá justificar el gasto.

*Del reembolso*

**Artículo 27.** El reembolso del fondo revolvente se realizará en el momento que se reciba la documentación comprobatoria, ya sea en papel o electrónicamente a través del sistema SAP/R3. La emisión de pago de reembolso se efectuará una vez revisada la documentación y exista suficiencia presupuestal.

*Fecha límite para reintegro de fondo revolvente*

**Artículo 28.** El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el 16 dieciséis de diciembre de 2022 dos mil veintidós a través de la documentación comprobatoria o el reintegro respectivo. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la DAyF la fecha de reintegro.

*Omisión de reintegro*

**Artículo 29.** En caso de no realizarse el reintegro en la fecha establecida, se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

*Viáticos*

**Artículo 30.** Los viáticos se otorgarán al personal cuando estos se lleven a cabo en el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta ser siempre fuera de su lugar de adscripción y se realizara con cargo a la partida 3750 *Viáticos en el País* y 3760 *Viáticos en el Extranjero*.

El pago de viáticos al extranjero, mediante la partida 3760, podrá otorgarse, solo para Comisionados, hasta por un monto máximo, por evento, del equivalente a 35 treinta y cinco Unidades de Medida y Actualización (UMA's), elevadas al mes, ya incluyendo pasajes, hospedaje y alimentación.

El pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las áreas responsables deberán vigilar la correcta aplicación.

En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles, festivos o feriados, deberá anexarse la justificación detallada de los mismos y contar con el visto bueno del Pleno del Instituto.

*Del oficio de comisión*

**Artículo 31.** La utilización del oficio de comisión, deberá anexarse para la autorización del pago de viáticos y si la salida a una comisión oficial no genera gastos, este deberá quedar como evidencia de la salida o comisión oficial del personal adscrito al Instituto a manera de dejar constancia del hecho y así justificar la ausencia del personal.

*De las tarifas de los viáticos*

**Artículo 32.** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

	<b>Menos de 24 horas</b>	<b>Con pernocta</b>
--	--------------------------	---------------------

<b>Niveles Jerárquicos de aplicación</b>	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
<b>I. 12 al 16</b>	\$300.00	\$600.00	\$3,000.00
<b>II. 6 al 11</b>	\$200.00	\$500.00	\$2,500.00
<b>III.1 al 5</b>	\$150.00	\$300.00	\$2,000.00

*Límites para la autorización de viáticos*

**Artículo 33.** Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Instituto, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos. Excepto los Comisionados y aquellas que por su importancia requieran ser atendidas y excedan los límites de las tarifas autorizadas, podrá efectuarse su pago con autorización del Pleno.

*Disposiciones complementarias a viáticos*

**Artículo 34.** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

En el caso que una misma comisión se genere para dos o más servidores públicos en el nivel jerárquico I y II, la tarifa que deberá aplicarse será la correspondiente al nivel jerárquico I. La tarifa de viáticos contenida en el presente documento, comprende las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores públicos: los gastos de alimentación, hospedaje que realizan en el desempeño de comisiones por más de 24 veinticuatro horas.

En caso de que la Comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día se aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad fuera del Estado.

Cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 horas y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción o residencia oficial o fuera de su horario normal, sólo se cubrirán los gastos de alimentación.

Tratándose de uso de taxis en comisión fuera del municipio, deberán tramitarse estos gastos, junto con la documentación adicional que compruebe el viaje realizado.

Solo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por el Instituto bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando en su respectivo contrato plasme dicha obligación y se sujeten a las tarifas vigentes para los trabajadores del Instituto.

*De las restricciones de los viáticos*

**Artículo 35.** No se autorizarán viáticos al personal cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado de su lugar de adscripción a otro, no sea para desempeñar una comisión oficial;
- II. Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción ni viceversa;
- III. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viático para el desempeño de una comisión oficial;
- IV. Para sufragar gastos a terceros o de actividades ajenas a las del Instituto, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión de acuerdo a los objetivos y metas del Instituto;  
y
- V. El lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

No se autoriza el pago de estacionamientos locales, a menos de que se trate de un evento oficial, comisiones y vehículos oficiales.

*Procedimiento general de comprobación de viáticos*

**Artículo 36.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar (viáticos), para el personal con nivel tabular 05 cinco al 16 dieciséis, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. El gasto por comprobar será autorizado por el Pleno del Instituto o por el jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con su oficio de comisión indicando responsable, fecha del evento o comisión;
- II. El gasto a reserva de comprobar deberá solicitarse a la DAyF preferentemente con anticipación al evento o comisión correspondiente, a través de oficio.
- III. Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso;
- IV. Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la DAyF, en un plazo máximo de 5 cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada

en el interior del país o en el extranjero. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la DAyF ampliar la fecha de reintegro;

- V. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o con el respectivo reintegro en efectivo;
- VI. En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas se procederá a realizar su descuento vía nómina;
- VII. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación; y
- VIII. No se autorizan Gastos a Reserva de comprobar si no han sido comprobados los anteriores por el deudor.

*Comprobación simplificada de viáticos*

**Artículo 37.** Para el caso del personal con nivel tabular 01 al 04, aplicará la comprobación de los gastos por comisiones oficiales, sujetándose únicamente al anexo: *Formato de Ministración de Viáticos*.

*Pagos a proveedores*

**Artículo 38.** Serán considerados como pagos a terceros, los realizados a personas (proveedores), que por virtud de un contrato transmiten la propiedad o el uso de bienes muebles o prestan servicios al Instituto. La DAyF en ningún caso recibirá facturas en forma directa de parte de proveedores, debiendo éstas, ser tramitadas por el área solicitante, cumpliendo con las disposiciones contenidas en estos Lineamientos.

*Validación de bienes/servicios bajo contrato*

**Artículo 39.** Al ser validado un servicio o la compra de un bien, queda bajo la responsabilidad del área solicitante la recepción del bien o servicio en los términos del contrato.

*Pago de facturas*

**Artículo 40.** Únicamente se autorizarán facturas de las compras liberadas que contengan a detalle los artículos y/o bienes adquiridos.

Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni facturas fechadas los días sábados, domingos y días festivos, excepto que en el caso se cuente con previa justificación. Dichas notas serán validadas por la DAyF, previa autorización del Pleno.

No se dará trámite de pago por transferencia electrónica a persona distinta a la consignada en el comprobante fiscal. Ni tratándose de concepto distinto del evento que se pretende pagar.

*Instructivo de Pagos a Terceros*

**Artículo 41.** Los trámites de pagos a terceros deberán hacerse a través de oficio y en el que se debe indicar la razón social, número de cuenta - si se trata de la institución bancaria Bancomer - y en el caso de otros bancos la CLABE interbancaria a 18 dígitos, así como la institución bancaria de que se trata. Lo anterior para estar en posibilidad de realizar la transferencia, además deberán proporcionar un correo electrónico para poder realizar la notificación del pago.

*Documentos para trámite de pago*

**Artículo 42.** Las facturas y documentos que se presenten para trámite de pago, tratándose de documentos fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, indicando la justificación del pago del bien o servicio además de anexar la documentación de respaldo que dio origen a la contratación del mismo debiendo contar con la validación del Pleno del Instituto.

*Pagos de Coffee break y consumo de alimentos*

**Artículo 43.** En la solicitud de pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento.

*Pagos a medios de comunicación*

**Artículo 44.** Para realizar el trámite de pagos a terceros de las partidas 3611 *Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales* y 3612 *Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales*, 3660 *Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet*, se deberá contar con el Plan de Medios, autorizado por el Pleno del Instituto.

*Pagos en parcialidades*

**Artículo 45.** En los casos de pagos a terceros en parcialidades, según lo señale el contrato o convenio respectivo, no se dará trámite al pago final en tanto no se entregue a la DAYF el oficio del responsable del área o de quien contrate, donde se indique que han sido recibidos los bienes o servicios en los términos del contrato.

*Obsequios y suvenires*

**Artículo 46.** En los casos de compras de obsequios, suvenires, o alguna cuestión análoga, se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.

## **Transitorios.**

### ***Vigencia***

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos estarán vigentes del 1 primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre de 2022 dos mil veintidós.

### ***Publicación***

**Artículo Segundo.** Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para que realice los trámites para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 30 treinta de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.

## **El Pleno del Instituto**

**Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña**  
Comisionada presidente

**Lic. Juan Sámano Gómez**  
Comisionado



**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos