



## El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

En el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 14 apartado B, base primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción XV, 32 fracción XIX, 34 fracciones XI y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 15 fracción XXVII de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, expide los siguientes:

### **LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.**

#### **Título I Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único De las Disposiciones Generales**

##### ***Objeto de los Lineamientos***

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos 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 e interpretación***

**Artículo 2.** Son sujetos de los presentes Lineamientos, el personal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Para la interpretación de las disposiciones de los presentes lineamientos será facultad exclusiva de la Dirección Administrativa apoyado por el Pleno.

Cualquier modificación a estas disposiciones, será comunicado por escrito.

El incumplimiento a los supuestos contenidos en estas disposiciones, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

#### ***Glosario de términos***

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- I. **DGRMSG.** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. **Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- III. **Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a la Dirección Administrativa que se destina para cubrir compromisos de carácter urgente o de poca cuantía; durante un año de calendario para el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;
- IV. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos otorgados a los Comisionados, Directores o Personal del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, para cubrir los gastos que se deriven de un evento o comisión;
- V. **Gasto Devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- VI. **Gasto de Operación:** Mecanismo mediante el cual se comprueba a través de documentación fuente las erogaciones realizadas derivadas de un gasto por comprobar o fondo revolvente;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2016;
- IX. **Ley para el ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- X. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del servidor público comisionado;



- XI. **Pago a Terceros:** Mecanismo mediante el cual se autoriza el pago a un proveedor de bienes, servicios y terceros institucionales;
- XII. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales del personal del Instituto en cumplimiento de la función pública;
- XIII. **Pasivos:** Recursos que se encuentren comprometidos y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;
- XIV. **Pleno:** El pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XV. **Reposición de caja chica:** Mecanismo mediante el cual se autoriza expresamente un importe al personal del Instituto para que cubran compromisos por importes menores o que no puedan ser tramitados a través de un pago a tercero;
- XVI. **Responsable de área:** La Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Comunicación Social y Vinculación, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Archivonomía, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Pleno y Secretaría General de Acuerdos;
- XVII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XVIII. **SIHP:** Sistema Integral de la Hacienda Pública;
- XIX. **Tarifa:** Monto diario que por concepto de viáticos será asignado al comisionado, atendiendo a su nivel tabular, zona económica a la que se traslade y tiempo de comisión; y
- XX. **Viático:** Importe que se otorga al personal del Instituto para que lleven a cabo el desempeño de una comisión, debiendo ser siempre fuera de su centro de trabajo y en horario diferente al de oficina. Se entienden los gastos de alimentos y hospedaje y se excluyen los gastos de representación y pasajes;

***Aplicación de los lineamientos***

**Artículo 3.-** Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se estará a lo siguiente:

- I. Las políticas contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para el Pleno, los directivos y personal del Instituto, quienes deberán respetar y cumplir con las medidas de control interno y procedimientos aplicables por la

normatividad y la Dirección Administrativa para dar cabal cumplimiento a todos y cada uno de los puntos señalados en este documento;

- II. El incumplimiento a lo dispuesto en las presentes normas será motivo de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables;
- III. Todos los Comisionados, directivos y personal deberán observar que el ejercicio del gasto del Instituto se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, asimismo se apegarán a los montos del gasto autorizado;
- IV. Todo el personal del Instituto deberá cumplir oportunamente con los requerimientos de información presupuestal y financiera que solicite la Dirección Administrativa en los términos y plazos en que se requiera;
- V. Toda documentación que presenten los Comisionados y responsables de área para trámite de pago, no deberá exceder de 30 treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio; lo que resuelva la Dirección Administrativa;
- VI. Las solicitudes de cualquier tipo de servicio que se presenten ante la Dirección Administrativa se recibirán en días hábiles en el horario comprendido de las 9:00 a las 14:00 horas;
- VII. Tratándose de pagos a terceros solo se recibirán las facturas los días lunes en el horario de 9:00 a 15:00 hrs y se pagará los días viernes en el mismo horario;
- VIII. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar a la factura la tira de caja registradora (ticket) respectiva en la que se especifiquen los artículos adquiridos;
- IX. En los comprobantes para pago en que la descripción del bien o servicio sea ilegible, se deberá indicar con máquina de escribir en la parte inferior del comprobante o en la justificación, los datos correspondientes;
- X. En comprobantes de estacionamientos, peajes, gasolinas deberán contener kilometraje y placas del vehículo oficial correspondiente;
- XI. Toda documentación que se presente ante la Dirección Administrativa para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;



XII. En el caso de facturación electrónica el proveedor deberá remitir dicha factura al correo electrónico: [IAIG.0101@guanajuato.gob.mx](mailto:IAIG.0101@guanajuato.gob.mx), para poder emitir su pago;

XIII. Toda facturación al Instituto deberá indicar los siguientes datos:

- A) *Nombre: Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.*
- B) *Domicilio: Blvd. Adolfo López Mateos No. 201 Modulo B 1er Piso Zona Centro C.P 37000*
- C) *RFC: IAI-030729-KH6*
- D) *León, Gto.*
- E) *El correo de facturación electrónica*

XIV.-La Dirección Administrativa es la instancia facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, apreciando las justificaciones del Pleno. Ver artículo relacionado a este tema.

## Título II

### Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

#### Capítulo Único

#### Del Ejercicio del Gasto Público

#### Sección I

#### De los Servicios Personales

##### *Pago de retribuciones*

**Artículo 4.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria y sujeta a previa autorización del Pleno y estará sujeto a que exista suficiencia presupuestal.

##### *Impedimento de pago*

**Artículo 5.-** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a 30 treinta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y horarios. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como trámites de baja correspondientes.

##### *Contratos profesionales por honorarios*

**Artículo 6.-** 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 que no exceda del 23 veintitrés de diciembre del ejercicio fiscal 2016 dos mil dieciséis, 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 le serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **Sección II De los Servicios y Viáticos**

### ***Gastos médicos mayores***

**Artículo 7.-** El personal del Instituto ubicado en los niveles 05 cinco al 14 catorce 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, 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 \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la podrá cubrir el trabajador mediante aplicaciones vía nómina. 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 al empleado vía nómina y como el trabajador lo requiera.

### ***Apoyos para becas***

**Artículo 8.-** El apoyo económico que se otorgue para becas de los hijos del personal se sujetará a los montos asignados en el presupuesto del Instituto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

### ***Solicitud de beca***

**Artículo 9.-** El personal interesados en el otorgamiento de las becas de hijos, deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección Administrativa, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:



- I. Copia del acta de nacimiento del becario;
- II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, así como copia certificada o cotejada por la Dirección Administrativa de la boleta o certificado de calificaciones, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior, o su equivalente en términos de los dispuesto por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Original de constancia de la institución educativa emitida a favor del becario, en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro de Población;
- V. Copia del último comprobante de pago de nómina del servidor público;
- VI. Tratándose de becarios que fuesen mujer mayor de 14 catorce años o varón mayor de 16 dieciséis, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentran casados o viviendo en concubinato;
- VII. Tratándose de becarios con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo;
- VIII. En caso de que el personal no sea el ascendiente directo del becario, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y
- IX. Para el caso de becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.

Tratándose de instituciones especializadas que atiendan a personas con capacidades diferentes y que no emitan documento alguno mediante el cual se reconozca el grado de discapacidad, bastará con la emisión de una constancia en la cual exprese tal situación.

Para la renovación de la beca deberán entregar los documentos previstos en las fracciones II, III y V de este artículo.

Las becas serán autorizadas por la Dirección Administrativa respectiva cuando se cumpla con los requisitos descritos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

#### **Montos autorizados para apoyo**

**Artículo 10.-** Los apoyos que se otorguen para becas a los hijos del personal del Instituto, son los siguientes:

- I. Primaria: \$493.50 (Cuatrocientos noventa y tres pesos 50/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$735.00 (Setecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,269.45 (Mil doscientos sesenta y nueve pesos 45/100 M.N.).

***Características de la beca***

**Artículo 11.-** La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

Solamente podrá otorgarse una beca por cada personal del Instituto.

En caso de generarse algún cobro indebido por causa de lo dispuesto en el punto anterior, deberá requerirse al personal del Instituto el reintegro de las cantidades respectivas.

***Improcedencia de la beca***

**Artículo 12.-** No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el becario esté casado o viviendo en concubinato;
- II. Cuando el becario sea mayor de 25 veinticinco años;
- III. Cuando el becario hubiere reprobado una o más materias, aun cuando éstas sean acreditadas de forma extraordinaria; y
- IV. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres.

***No retroactividad de la beca***

**Artículo 13.-** Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer bimestre de la inscripción, siempre y cuando la solicitud sea recibida en el Instituto a más tardar el 30 treinta de noviembre del año que corresponda.

***Objeto de los viáticos***

**Artículo 14.-** Los viáticos se otorgarán a los comisionados cuando estos lleven a cabo 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".

***Del pago de viáticos en días inhábiles***

**Artículo 15.-** 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 responsable del área involucrada.

***Del Oficio de Comisión***

**Artículo 16.-** 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.

***Límites para la autorización de viáticos***

**Artículo 17.-** Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Instituto, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos. Excepto el Comisionado Presidente 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.

***De las tarifas de los viáticos***

**Artículo 18.-** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Niveles Jerárquicos de aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I. 12 AL 14	\$200.00	\$500.00	\$1,800.00
II. 06 AL 11	\$150.00	\$400.00	\$1,500.00
III. 01 al 05	\$100.00	\$250.00	\$1,000.00

***Comisión dentro y fuera del Estado***

**Artículo 19.-** El número del personal 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 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 al personal: 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 veinticuatro horas y el personal 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.

***Viáticos para el personal de honorarios***

**Artículo 20.-** 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.

***Comprobación de Viáticos***

**Artículo 21.-** La comprobación de la erogación de los gastos por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos se realizará de conformidad a lo previsto en el artículo 97 de los presentes Lineamientos, con excepción de los niveles tabulares del 01 al 04. En dicho caso la comprobación de los gastos por comisiones oficiales se sujetara únicamente al anexo formato de ministración de viáticos.

***De las restricciones de los viáticos***

**Artículo 22.-** No se autorizarán viáticos al personal cuando se presenten los siguientes casos:

- a. El traslado de su lugar de adscripción a otro, no sea para desempeñar una comisión oficial;
- b. Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción ni viceversa;
- c. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viático para el desempeño de una comisión oficial;
- d. 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
- e. El lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

***Pago de servicio de taxi***

**Artículo 23.-** El pago de servicio de taxi, que se requiera utilizar durante alguna comisión, o bien en el interior del municipio. Tratándose de uso de taxis en comisión fuera del municipio, deberán tramitarse estos gastos, junto con la documentación adicional que compruebe el viaje realizado.

***Pago de estacionamiento***

**Artículo 24.-** No se autoriza el pago de estacionamientos locales, a menos de que se trate de un evento oficial, comisiones y vehículos oficiales.

***Pago de pasajes y peajes***

**Artículo 25.-** El pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las unidades responsables deberán vigilar la correcta aplicación.

***Boletos de avión***

**Artículo 26.-** La compra de boletos de avión está sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto respectivo y previa autorización del Pleno. No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o su equivalente.

**Sección III  
De la Profesionalización**

***Apoyo económico para estudios***

**Artículo 27.-** El apoyo económico para profesionalización del personal del Instituto, estará sujeto a lo siguiente:

- I. Se deberá atender a lo previsto en el artículo 17 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del IACIP; y



- II. 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	O	\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
IV.	MAESTRÍAS POSGRADOS	Y	\$ 30,000.00 (Treinta mil 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 este apoyo estará sujeto a la aprobación del Pleno, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

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

El otorgamiento del apoyo a que se refiere la presente sección, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

### **Sección III De las Adquisiciones y suministros**

#### *Legislación aplicable*

**Artículo 28.-** Las adquisiciones y suministros, así como la contratación de servicios que realice el Instituto deberán sujetarse a lo previsto en las siguientes disposiciones normativas:

- I. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- II. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de 2016;
- III. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato para el IACIP; y
- IV. Lineamientos de Compras del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Tratándose de las disposiciones de la fracción IV, deberán estar autorizadas por el Pleno.

***Precisiones en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones***

**Artículo 29.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

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

***Solicitudes de adquisiciones***

**Artículo 30.-** Los responsables de área, al realizar solicitudes de adquisiciones o contratación de servicios a la Dirección Administrativa, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Dirigir oficio de requisición a la Dirección Administrativa, señalando el objeto de adquisición o contratación;
- II. Especificar cantidad, unidad de medida, así como las demás especificaciones y características que apliquen; y
- III. En caso de requerir marca o modelo específico, o la contratación con una empresa 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 responsable 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.

***Normatividad aplicable***

**Artículo 31-** Las adquisiciones, enajenaciones o contrataciones de servicios relacionados a los bienes muebles e inmuebles se realizarán conforme a la Ley de la materia.

***Procedimientos de adquisiciones***

**Artículo 32.-** Los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, deberán realizarse bajo los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, guardando las mejores condiciones de mercado para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

***Comprobación de entrega de bienes***

**Artículo 33.-** Es requisito indispensable que el área solicitante de la compra, confirme a la Dirección Administrativa, la recepción a entera satisfacción de los bienes y/o servicios solicitados, mediante oficio. La Dirección Administrativa procederá a tramitar el pago correspondiente posterior a la recepción del oficio mencionado.



#### ***Integración del expediente***

**Artículo 34.-** Para integrar el expediente de los bienes o servicios adquiridos o contratados, así como el trámite de pago, deberá remitirse a la Dirección Administrativa la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud de pago;
- II. El Comprobante Fiscal Digital, en versión PDF y XML, enviado a la dirección [IAIG.0101@guanajuato.gob.mx](mailto:IAIG.0101@guanajuato.gob.mx);
- III. La representación impresa del Comprobante Fiscal, que contenga la fecha de recepción de este documento para efectos del inicio del trámite de pago, debidamente sellada y firmada con el nombre completo y puesto del personal que lo recibe;
- IV. Contrato completo y/o pedido que describa de manera integral los bienes y/o servicios contratados;
- V. Copia de la garantía otorgada para el cumplimiento (Cuando aplique).

Se procederá a tramitar el pago siempre y cuando se entregue toda la documentación referida y se encuentre en SIHP el comprobante fiscal digital.

#### ***Contrataciones para difusión***

**Artículo 35.-** Tratándose de las contrataciones con cargo a la partida 3611 “Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales” y 3612 “Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales”, la Dirección de Comunicación Social y Vinculación será responsable de los procedimientos que apliquen.

Relativo a las partidas citadas en el párrafo anterior se podrá realizar el pago total del Servicio contratado y posteriormente recibir el Servicio. Lo anterior en razón de las necesidades de la Dirección de Comunicación Social y Vinculación.

#### ***Compra de uniformes***

**Artículo 36.-** Solo se autoriza la compra de uniformes para los casos en las que por sus funciones lo ameriten y en los casos plenamente justificados.

#### ***Adquisición o arrendamiento de vehículos***

**Artículo 37.-** Sólo se procederá a la adquisición o al arrendamiento de vehículos por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización del Pleno.

#### ***Adquisición de mobiliario y equipo***

**Artículo 38.-** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización del Pleno.

## **Sección IV**

### **De los Recursos Materiales y Servicios Generales**

#### ***Racionalidad en servicios básicos***

**Artículo 39.-** El Instituto será responsable del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la austeridad del gasto. Para ello, la Dirección Administrativa, emitirá las medidas que generen ahorro y eviten, en lo posible, el uso indebido.

#### ***Servicio de Telefonía***

**Artículo 40.-** La contratación de servicios de líneas telefónicas, y su asignación en cualquiera de sus modalidades: convencional, celular, servicio de Nextel, así como los cambios y reposiciones, entre otros, quedarán sujetos a la autorización del Pleno, la que atenderá a las funciones propias del puesto que lo requiera. No se autorizarán accesorios considerados de lujo. Así mismo no se autorizará más de un equipo de telefonía móvil a un mismo funcionario, a excepción de los casos en los que la Dirección Administrativa resguarde uno o varios equipos con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción.

#### ***Asignación de teléfonos***

**Artículo 41.-** La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, sólo procederá con la justificación del área requirente y la autorización del Pleno. Posterior a la autorización, se generará resguardo individual del equipo asignado a los usuarios autorizados, mismo que deberá ser firmado y se actualizará una vez al año o cuando haya modificación de usuarios.

#### ***Líneas telefónicas convencionales***

**Artículo 42.-** No serán autorizadas las solicitudes para la contratación de líneas telefónicas convencionales, equipos de telefonía celular (líneas nuevas), así como la compra de accesorios de lujo (cargadores de escritorio, manos libres, cargadores de coche, etc.), equipos de radiocomunicación, mensajes escritos, localizador u otros, salvo aquellas solicitudes en las que, por razones de seguridad u operatividad, sean requeridos estos equipos y presenten la justificación correspondiente para ser autorizados por el Pleno.

#### ***Cambios de equipos***

**Artículo 43.-** Queda prohibido a los usuarios de equipos de telefonía móvil, realizar cambios al equipo o sustituir aparato sin la autorización del Pleno. La Dirección Administrativa es la única instancia facultada para realizar gestiones y trámites ante el proveedor.

#### ***Llamadas de larga distancia nacional e internacional***

**Artículo 44.-** Las llamadas de larga distancia de carácter nacional e internacionales deberán ser de índole laboral.



Los consumos de larga distancia no oficiales, serán cubiertos por el servidor público responsable; en caso de no existir respuesta afirmativa del servidor público en la fecha límite establecida para el reintegro correspondiente, se procederá al descuento vía nómina.

***Restricción de llamadas***

**Artículo 45.-** Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900, o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento.

***Evaluación de Servicio y control de llamadas***

**Artículo 46.-** A fin de llevar un control de las llamadas de larga distancia, la Dirección Administrativa instrumentara los mecanismos para asegurar el uso correcto del servicio telefónico.

***Pago de tarjeta de servicio telefónico***

**Artículo 47.-** Por ningún motivo se autorizará el pago de tarjetas de servicio telefónico, para telefonía convencional o móvil.

***Renovación de contratos de líneas telefónicas***

**Artículo 48.-** En la renovación de contratos de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación no troncal, deberán entregar a la Dirección Administrativa, el equipo originalmente contratado por ésta.

***Servicios Consolidados***

**Artículo 49.-** La contratación de Servicios de Limpieza, Fumigación, Vigilancia y Fotocopiado se realizará a través de la normatividad aplicable a la materia.

***Formas Oficiales***

**Artículo 50.-** La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse de acuerdo al siguiente orden:

TIPOS DE IMPRESIÓN	NIVELES JERÁRQUICOS DE APLICACIÓN		
	COMISIONADO PRESIDENTE	COMISIONADOS	DIRECTORES DE ÁREAS
Hojas membretadas personalizadas tamaño carta	X		
Hojas de escritorio personalizadas tamaño esquila	X		
Sobres personalizados	X		
Tarjetas de escritorio	X	X	

Tarjetas de atentos saludos	X	X	
Tarjetas de bolsillos	X	X	
Tarjetas de Presentación	X	X	X

### ***Vehículos***

**Artículo 51.-** La asignación de vehículos será única y exclusivamente a personal de base, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realizan, siempre que le 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 Dirección Administrativa.

### ***Resguardo vehicular***

**Artículo 52.-** Se generará resguardo individual vehicular a los usuarios autorizados, mismo que se actualizará anualmente o cuando ocurra un cambio de usuario. Para la utilización de vehículos oficiales propiedad del Instituto, es requisito indispensable contar con licencia de conducir vigente.

### ***Clasificación de uso***

**Artículo 53.-** La Dirección Administrativa, clasificará de acuerdo a las funciones asignadas al usuario, el uso de los vehículos, y quedará de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	VEHICULOS	DESTINO
ADMINISTRATIVO	AUTOS, CAMIONETAS	USO TOTAL O USO LIMITADO
OPERATIVO	AUTOS, CAMIONETAS, MOTOCICLETAS	USO OPERATIVO

La asignación podrá ser para uso total u operativo.

**Uso Total:** Vehículos que se asignan para actividades oficiales, teniendo las características de prestación laboral, por lo que no podrán ser utilizados en días inhábiles, ni en periodo vacacional, salvo previa justificación. Únicamente podrá 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 de uso total de vehículos***

**Artículo 54.-** La asignación de vehículos de uso total se podrá otorgar a los Comisionados y Directores.



#### ***Contenido de cada vehículo***

**Artículo 55.-** Cada vehículo deberá contar con su juego de placas, su tarjeta de circulación, póliza de seguro, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestros a la aseguradora.

En caso de extravío de la tarjeta de circulación o placa(s) será responsabilidad del resguardante del vehículo la reposición inmediata correspondiente

#### ***Concentración de vehículos***

**Artículo 56.-** Es obligatorio concentrar todos los vehículos de uso operativo en periodos vacacionales, en el lugar que la Dirección Administrativa 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.

#### ***Reporte de kilometraje***

**Artículo 57.-** Los usuarios de vehículos oficiales deberán reportar el kilometraje de las unidades asignadas a su resguardo a la salida y al regreso de los periodos vacacionales.

#### ***Sanciones***

**Artículo 58.-** Toda sanción derivada del Reglamento de Tránsito, deberá ser cubierta por el responsable de la unidad así como el pago de pensión ocasionada por el siniestro, cuando sea producto de negligencia.

#### ***Prohibición de cambio de estado***

**Artículo 59.-** Se prohíbe todo cambio en el estado del vehículo asentado en los resguardos sin la autorización de la Dirección Administrativa.

#### ***Reparación de daños***

**Artículo 60.-** Toda reparación de daños ocasionados por siniestro a unidades oficiales, menores al deducible, en el caso de existir una responsabilidad por parte del usuario, deberá absorber el gasto que se origine, depositando el importe de la reparación a la cuenta bancaria del Instituto o arreglarlo por su cuenta, quedando el vehículo en perfecto estado como se encontraba.

#### ***Existencia de responsabilidad***

**Artículo 61.-** En caso de existir una responsabilidad por parte del usuario, tratándose de descompostura vehicular, deberá absorber el gasto que se origine, depositando el importe de la reparación en la cuenta bancaria del Instituto.

#### ***Combustible***

**Artículo 62.-** La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial y para cumplir con las funciones asignadas. El Pleno autorizará los montos

mensuales asignados a los vehículos oficiales del Instituto, previa propuesta de la Dirección Administrativa.

***Pagos de combustible***

**Artículo 63.-** No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo autorización de la Dirección Administrativa y del Pleno. Previa justificación del responsable del área, la cual deberá quedar anotada en el comprobante y solamente será para la realización de comisiones oficiales.

***Dotación de combustible***

**Artículo 64.-** La dotación de combustible se realizará a través de la Dirección Administrativa y ésta verificará los saldos existentes al final de cada mes para evitar que los vehículos oficiales se queden sin combustible para realizar las actividades encomendadas y sólo se les cargará la cantidad necesaria.

***Cargas de combustible***

**Artículo 65.-** Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y hayan sido avalados por escrito por el responsable del área, previa justificación y cuenten con la autorización de la Dirección Administrativa.

***Restricción en el uso de combustible***

**Artículo 66.-** Las cargas detectadas en fines de semana, días inhábiles, así como las cargas efectuadas consecutivamente entre viernes y lunes o entre un periodo de días inhábiles, fin de semana largo o periodo vacacional de acuerdo al calendario oficial vigente deberán ser justificadas por el usuario, a través del oficio de comisión que avale el desempeño de actividades en ese día; en caso contrario, deberá reintegrar el monto correspondiente.

***Dotación extra de combustible***

**Artículo 67.-** La dotación extra de combustible deberá ser formulada a la Dirección Administrativa previa justificación a más tardar el día 20 veinte del mes que aplique.

Se consideran casos de excepción por el cumplimiento de una comisión institucional, en los siguientes supuestos:

1. En los lugares donde no haya gasolineras con convenio para cargar combustible con la tarjeta de telecarga; y
2. Cuando no se haya hecho la solicitud de liberación para cargar con la tarjeta de telecarga fuera del Estado.

Además de los casos de excepción referidos, también, se podrán realizar pagos de combustible mediante factura, no obstante se cuente con tarjeta de telecarga, siempre y



cuando se justifique y documente debidamente ante la Dirección Administrativa, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

#### ***Bitácora de combustible***

**Artículo 68.-** Se continuarán manejando bitácoras por vehículo, a efecto de vigilar su uso en cuanto al kilometraje recorrido, gasto por consumo de gasolina y mantenimiento. Mensualmente el personal a quien se le haya asignado vehículo, presentarán su consumo de combustible anexo a la bitácora de kilómetros recorridos; además, deberán explicar el motivo de cualquier variación en kilómetros o en consumo. Se utilizará el formato "Reporte de consumo de gasolina y kilometraje".

Cada usuario deberá llevar bitácora de gasolina de los vehículos adscritos a su área. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas, no debiendo conducir el vehículo con menos de un cuarto de combustible, a fin de evitar un daño al mismo. Se asignará un monto de combustible por vehículo mensual, cualquier carga excedente 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 Dirección Administrativa.

#### ***No autorización de erogaciones***

**Artículo 69.-** No se autorizarán erogaciones por cargas de combustible en efectivo, salvo las que se cubran por comisiones oficiales fuera del municipio siempre y cuando no exista sistema de ACCOR donde cargar combustible y previo autorización del Pleno y la Dirección Administrativa.

#### ***Funcionamiento de odómetro***

**Artículo 70.-** Todo vehículo deberá contar con el odómetro en funcionamiento correcto, para el manejo adecuado de las bitácoras electrónicas y, en general, de la unidad. En caso de desperfecto, la unidad deberá ser enviada a la servicio, para su reparación. Para tal efecto, se requiere que el usuario solicite por escrito a la Dirección Administrativa, el servicio de mantenimiento correctivo.

#### ***Prohibición de cargas***

**Artículo 71.-** Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

#### ***Servicio mecánico***

**Artículo 72.-** Los servicios mecánicos de mantenimiento preventivo o correctivo, que de manera periódica se deban realizar a las unidades vehiculares, son de carácter obligatorio, cada 10,000 Km, o podrán realizarse con un margen menor de kilometraje

según las especificaciones del proveedor en la póliza de garantía del vehículo que corresponda.

Es responsabilidad del resguardante estar al pendiente y solicitarlo a la Dirección Administrativa.

#### ***Petición de verificación***

**Artículo 73.-** El responsable de la unidad, notificará a la Dirección Administrativa la petición de la verificación vehicular de sus unidades, en los tiempos y demás disposiciones señaladas en la legislación vigente. Toda infracción se considera derivada de un acto negligente y se cobrará la multa correspondiente a cargo del usuario de la unidad en cuestión.

#### ***Calendario de verificaciones vehiculares***

**Artículo 74.-** El calendario de verificación vehicular obligatoria es:

<b>Terminación de placa</b>	<b>Primer Semestre</b>	<b>Segundo Semestre</b>
5-6	Enero-Febrero	Julio-Agosto
7-8	Febrero-Marzo	Agosto-Septiembre
3-4	Marzo-Abril	Septiembre-October
1-2	Abril-Mayo	October-Noviembre
9-0	Mayo-Junio	Noviembre-Diciembre

#### ***Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles***

**Artículo 75.-** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

El pago de deducibles solo podrá ser autorizado por la Dirección Administrativa y el Pleno previa justificación.

#### ***Mantenimiento preventivo y correctivo***

**Artículo 76.-** El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles atenderá a los procedimientos que establece la Dirección Administrativa. Se solicitará mediante Oficio correspondiente.

Tratándose de vehículos, durante la vigencia de la garantía otorgada por el fabricante, los mantenimientos se deberán realizar en la agencia correspondiente a efecto de no perder la garantía referida.

#### ***Control de mobiliario y equipo***

**Artículo 77.-** El mobiliario y equipo de oficina adquirido por el Instituto es sujeto de integrarse al patrimonio del mismo, y deberá ser inventariado y etiquetado de acuerdo a la normatividad aplicable.



#### ***Inventario de mobiliario y equipo***

**Artículo 78.-** El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o en caso de que se generen cambios en los bienes asignados a personal del Instituto, previa autorización de la Dirección Administrativa.

#### ***Responsabilidad del uso de los bienes***

**Artículo 79.-** Cada usuario será responsable del buen uso y cuidado de los bienes asignados en su resguardo. En caso de daño derivado de la negligencia o mal uso de los mismos, estará obligado al pago del deducible correspondiente. Si por algún motivo atribuible al resguardante, no procediera el pago del seguro correspondiente, el usuario se obliga a la reposición física o monetaria del bien.

#### ***Mantenimiento a bienes***

**Artículo 80.-** No se autorizarán mantenimientos a bienes muebles cuando el costo supere el 50% de su valor de reposición. Así mismo, se determina que en este supuesto, aplica realizar la baja del bien.

#### ***Fotocopias***

**Artículo 81.-** Las áreas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen.

### **Sección V De la Política de informática**

#### ***Adquisición de bienes y Servicios Informáticos***

**Artículo 82.-** La adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, software y desarrollo de sistemas, así como la renovación de licencias deberá contar con una justificación del área solicitante y la validación de la Dirección de Administración.

#### ***Adquisición de bienes informáticos***

**Artículo 83.-** Las adquisiciones de bienes informáticos se deberán sujetar a los principios de racionalidad y austeridad.

#### ***Adquisición de equipo de cómputo***

**Artículo 84.-** La adquisición de equipo de cómputo, software y telecomunicaciones se autorizará cuando se encuentre ampliamente justificada a juicio de la Dirección Administrativa, previa autorización del Pleno y está sujeto a que exista suficiencia presupuestal.

### **Sección VI De los Gastos de Oficina**

**Gastos de oficina**

**Artículo 85.-** Los recursos presupuestados o que se presupuesten en la partida 3850 Gastos de Representación, del clasificador por objeto del gasto, para efectos de este artículo serán destinados, a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los comisionados y mandos medios del Instituto, tales como: fruta, agua, café, té, azúcar servilletas, vasos desechables, refrescos, entre otros consumibles. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto por el artículo 97 de los presentes lineamientos.

**Otorgamiento de Gastos de oficina**

**Artículo 86.-** Para el otorgamiento de gastos de oficina, las y los Directores deberán presentar la solicitud ante la Dirección Administrativa del Instituto, indicando el nombre de la o el servidor público y la claves presupuestal, con los requisitos siguientes:

- I. Organigrama del área y número de plazas adscritas y/o que las coordine; y
- II. Copia del alta, promoción u oficio de encargo del personal.

Se autorizaran gastos de oficina a las áreas que tengan cuando menos de 5 cinco plazas adscritas y/o que coordinen.

Los gastos de oficina autorizados en el Instituto hasta el cierre del ejercicio fiscal de 2015 dos mil quince, no requerirán de nuevas solicitud para el año 2016 dos mil dieciséis.

En ningún caso se autorizaran pagos retroactivos por este concepto de gasto.

Por la naturaleza de las funciones del Comisionado Presidente, la autorización de los gastos de oficina que le corresponda, se realizar sin considerar lo dispuesto en los párrafos precedentes del presente numeral.

**Montos autorizados para Gastos de oficina**

**Artículo 87.-** El monto mensual autorizado para asignación de gastos de oficina son los siguientes:

- 1.- Comisionado Presidente \$1000.00 (mil pesos 00/100 M.N); y
- 2.- Directores de área: \$ 300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N)



## **Sección VII De los Complementarios**

### ***Gastos de convivio de fin de año***

**Artículo 88.-** Los gastos que se realicen con motivo de convivio de fin de año, deberán estar contemplados en la partida 3820 (Gastos de ceremonial) y el importe que se destine a gastar por persona estará sujeto a previa autorización del Pleno.

### ***Obsequios para rifas***

**Artículo 89.-** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados al personal 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 90.-** La Dirección Administrativa sólo podrá autorizar la alimentación al personal, cuando las necesidades del trabajo, así lo requieran. Además deberán laborar mínimo hasta las 19:00 hrs.

### ***Pago de Propinas***

**Artículo 91.-** El pago de propinas será hasta un máximo del 15% del importe total del consumo, la cual deberá estar incluida dentro de la factura y en su defecto adjuntar "formato de propinas".

## **Título III Disposiciones de Disciplina Presupuestal**

### **Capítulo I De las Adecuaciones Presupuestales**

#### ***De los traspasos***

**Artículo 92.-** El Titular de la Dirección Administrativa no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal

Los traspasos se podrán realizar entre capítulos a fin de eficientar las funciones.

#### ***Adecuaciones presupuestales***

**Artículo 93.-** Las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000, se realizarán solo entre partidas del mismo. 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.

#### ***Autorización de traspasos***

**Artículo 94.-** La Dirección Administrativa será la única autorizada para solicitar al Pleno los traspasos de las partidas presupuestales.

La Dirección Administrativa efectuará los traspasos directamente en el SIHP, tomando en cuenta lo establecido en los artículos anteriores.

#### ***Ampliaciones y reducciones líquidas***

**Artículo 95.-** Las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto se someterán a la autorización del Pleno.

Las ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y los traspasos deberán ser soportadas con el formato denominado "Autorización de Afectación Presupuestal" que deberá incluir el concepto de dicho movimiento y el consecutivo de afectación.

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

#### ***Calendario***

**Artículo 96.-** Solo se podrán realizar traspasos entre los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000 y así como recalendarizaciones, se podrá realizar en los periodos que así lo requieran las necesidades del Instituto.

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

## **Capítulo II Pago y Comprobación del Gasto Público**

#### ***De la Disposiciones generales***

**Artículo 97.-** Toda la documentación que se presente para pago, deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Dirección Administrativa.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

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.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de 30 treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la presentación del servicio, salvo autorización del Pleno.



***Datos de facturación***

**Artículo 98.-** Toda documentación que se presente para trámite de pago y/o comprobación, deberá ser expedida a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato , con Registro Federal de Contribuyentes IAI030729KH6, domicilio fiscal Blvd. Adolfo López Mateos # 201, modulo B, 1er piso., Zona Centro, en la ciudad de León, Gto. C.P.37000.

***Documentación comprobatoria***

**Artículo 99.-** Toda documentación comprobatoria que se presente para trámite de pago, deberá estar en original y preferentemente pegadas en hojas de reúso, con su respectiva justificación.

***Pago de consumo de alimentos***

**Artículo 100.-** No se pagarán los importes por consumos de alimentos en días festivos o inhábiles, salvo previa autorización del Pleno, y en razón de las funciones de trabajo.

**Sección I**

**Del Fondo Revolvente (caja chica)**

***De la autorización***

**Artículo 101-** El fondo revolvente será autorizado expresamente por el Pleno, a través de la Dirección Administrativa, al inicio del ejercicio; indicando responsable, importe y fecha de reintegro.

***Del monto***

**Artículo 102.-** El monto será asignado acorde a las necesidades del Instituto.

***Del Fondo revolvente***

**Artículo 103.-** El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario que la Dirección Administrativa controla para cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de las funciones del Instituto.

***Obligaciones de los Responsables de fondos revolventes***

**Artículo 104.-** 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, auditoria 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. 3340 Servicios de capacitación
- h. 3350 Servicios de investigación científica y desarrollo.
- i. 3611 Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales.
- j. 3612 Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales.

II. Los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir un pago a terceros.

#### ***Documentación comprobatoria***

**Artículo 105.-** Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por la persona que realizó la erogación y se deberá justificar el gasto. Tratándose en el caso de Casetas, estacionamiento y en general las facturas impresas deberán pegarse en el **Anexo 1** "Formato de Reposición de Caja Chica".

#### ***Del reembolso***

**Artículo 106.-** 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 del reembolso se efectuará una vez revisada la documentación y exista suficiencia presupuestal.

#### ***Del reintegro***

**Artículo 107.-** El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el 15 quince de diciembre de 2016 dos mil dieciséis a través de la documentación comprobatoria o el respectivo depósito bancario. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la Dirección Administrativa la fecha de reintegro.

En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas, se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

## **Sección II De los Gastos a Reserva de Comprobar**

#### ***Trámite para los gastos a reserva de comprobar***

**Artículo 108.-** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. El gasto por comprobar será autorizado por el Pleno o por su jefe Inmediato el cual deberá ser solicitado con su oficio de comisión indicando responsable, importe y fecha de duración del evento o comisión;



- II. El gasto a reserva de comprobar deberá solicitarse a la Dirección Administrativa con 3 tres días hábiles de anticipación al evento o comisión correspondiente, a través de oficio de Solicitud; con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados, al cual deberá anexarse al Oficio de Solicitud, programa u oficio de asignación de comisión;
- III. En caso de cancelación del evento o comisión se deberán reintegrar los recursos a más tardar a los 3 tres días hábiles posteriores;
- IV. 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;
- V. Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa, 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 Dirección Administrativa ampliar la fecha de reintegro;
- VI. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o con el respectivo depósito bancario;
- VII. En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento;
- VIII. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación; y
- IX. No se autorizan Gastos a Reserva de comprobar si no han sido comprobados los anteriores por el deudor;

### **Capítulo III De Pagos a Terceros**

#### ***De los pagos a terceros***

**Artículo 109.-** Serán considerados como pago a terceros todos aquellos proveedores de bienes o servicios contratados por la institución y/o áreas responsables.

#### ***Trámite de recepción de facturas***

**Artículo 110.-** La Dirección Administrativa no recibirá facturas en forma directa de parte de prestadores de servicios o proveedores, debiendo ser tramitadas por el área que lo contrata cumpliendo con las disposiciones contenidas en estos lineamientos.

#### ***Del no pago a terceros***

**Artículo 111.-** No se dará trámite de pagos a terceros por concepto de compras cuando previamente no se haya tramitado liberación ante la coordinación de recursos humanos, materiales y servicios generales; ni cuando se detecte que el área responsable haya iniciado o realizado el proceso de la compra por su cuenta.

#### ***Supervisión de trabajos***

**Artículo 112.-** Al ser liberado un servicio o la compra de un bien, queda bajo la responsabilidad del área solicitante la supervisión de los trabajos, así como la recepción total del bien o servicio.

#### ***Detalles de facturas***

**Artículo 113.-** Únicamente se autorizarán facturas de las compras liberadas que contengan a detalle los artículos y/o bienes adquiridos.

#### ***Restricción de pago de consumo***

**Artículo 114.-** Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni facturas fechadas los días sábados, domingos y días festivos, excepto que las funciones que la Entidad así lo requiera. Dichas notas serán validadas por la Dirección Administrativa, cuando las autorice el Pleno.

#### ***Pago por transferencia***

**Artículo 115.-** 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 116.-** 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/o en el caso de otros bancos la clave interbancaria a 18 dieciocho 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. Tratándose de facturación electrónica deberán remitirse al correo electrónico [IAIG.0101@guanajuato.gob.mx](mailto:IAIG.0101@guanajuato.gob.mx)

#### ***De las facturas y documentos***

**Artículo 117.-** Las facturas y documentos que se presenten para tramite de pago, deberá adherirse al Anexo 3 Formato de pago a tercero, tamaño carta, sin tachaduras o enmendaduras, (membrete de hoja); 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.

Toda factura deberá traer anexa el testigo o la evidencia de lo que se está comprando, así como oficio de petición de pago, además de los formatos previamente requisitados de pedido y de dictamen.

#### ***Pago de consumo de alimentos***

**Artículo 118.-** En los pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento.



**Trámite para pago a terceros**

**Artículo 119.-** Para realizar el trámite de pagos a terceros de las partidas 3611, 3612, se deberá contar con la autorización previa del Pleno.

**Pago a terceros en parcialidades**

**Artículo 120.-** 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 Dirección Administrativa el oficio del responsable del área o de quien contrate, donde se indique que han sido recibidos a satisfacción los bienes o servicios contratados.

**Compra de obsequios**

**Artículo 121.-** En los casos de compras de obsequios, souvenir, o alguna cuestión análoga se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.

**TRANSITORIOS**

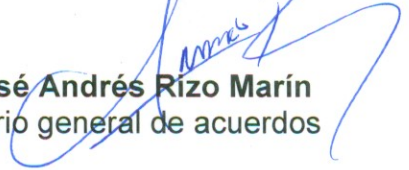
**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entran en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno del Instituto y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal de 2016 dos mil dieciséis.

**Artículo Segundo.** Publíquese los presentes lineamientos en sitio web del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria celebrada el 28 veintiocho de enero del año 2016 dos mil dieciséis, ante el secretario general de acuerdos quien certifica y da fe. Los comisionados, firman, para los efectos legales a que haya lugar.

  
**Lic. Mario Alberto Morales Reynoso**  
Comisionado presidente

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

  
**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario general de acuerdos

## ANEXOS

### Anexo 1. FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

**PERSONA COMISIONADA:**

**FECHA DEL EVENTO:**

**JUSTIFICACIÓN DEL GASTO Y/O EVENTO:**

**IMPORTE TOTAL DE ESTA HOJA: \$0.00 (PESOS 00/100 M.N.)**

REVISÓ

C.P CLAUDIA A. DURAN HDEZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZO

LIC. MARIO ALBERTO MORALES REYNOSO  
COMISIONADO PRESIDENTE





### Anexo 3. FORMATO DE PAGO A TERCEROS



PAGO DE FACTURA N° XXX A NOMBRE DE **PROVEEDOR** POR EL IMPORTE DE \$0.00 ( PESOS 00/100 M.N.) .