

**LINEAMIENTOS DE
RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017
DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL
ESTADO DE GUANAJUATO.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 DEL INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.**

CONTENIDO

	Página
I. DISPOSICIONES GENERALES	3
II. DE LOS SERVICIOS PERSONALES	6
III. DE LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	8
IV. DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10
V. DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA	11
VI. DE LOS GASTOS DE OFICINA	12
VII. DE LOS COMPLEMENTARIOS	13
VIII. ADECUACIONES PRESUPUESTALES	13
IX. PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO PÚBLICO	14
X. DEL FONDO REVOLVENTE	15
XI. DE LOS GASTOS A RESERVA POR COMPROBAR	17
XII. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES	17
XIII. PAGOS A TERCEROS	20
XIV. ANEXOS	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Criterios

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

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 del presente documento será facultad exclusiva de la Dirección Administrativa apoyada por el Pleno.

Cualquier modificación a estas disposiciones, será comunicada por escrito.

Glosario de términos

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Dirección Administrativa:** Órgano de administración del IACIP en términos de las disposiciones normativas aplicables. Área que coordina el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Gastos 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;
- 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. **IACIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2017;
- VIII. **Ley para el ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del servidor público comisionado;
- X. **Pagos a Terceros:** Es el mecanismo mediante el cual se autoriza el pago a un proveedor de bienes, servicios y terceros institucionales;
- XI. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales de servidores públicos del Instituto en cumplimiento de la función pública;
- XII. **Pasivos:** Recursos que se encuentren comprometidos y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;
- XIII. **Pleno:** Órgano máximo de gobierno del IACIP, integrado por los Comisionados;
- XIV. **Reposición de caja chica:** Es el 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;
- XV. **Responsable de área:** 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 del Instituto y Secretaría General de Acuerdos;
- XVI. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XVII. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de 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 a los servidores públicos 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.

Artículo 4.- 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 IACIP, 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. Todos los Comisionados, directivos y personal deberán observar que el ejercicio del gasto del IACIP se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto, asimismo se apegarán a los montos del gasto autorizado;
- III. Todo el personal del IACIP 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;
- IV. Toda documentación que presenten los Comisionados y responsables de área para trámite de pago, no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio; lo que resuelva la Dirección Administrativa.
- V. 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;
- VI. Tratándose de pagos a terceros solo se recibirán las facturas los días lunes en el horario de 9:00 a 15:00 horas y se pagará los días viernes en el mismo horario; con excepción de los pagos que sean de carácter urgente.
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. En comprobantes de estacionamientos y peajes deberán contener kilometraje y placas del vehículo oficial correspondiente;

- X. 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;
- XI. En el caso de facturación electrónica el proveedor deberá remitir dicha factura al correo electrónico: IAIG.0101@guanajuato.gob.mx, para poder emitir su pago;
- XII. Toda facturación al IACIP 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*
- XIII. La Dirección Administrativa es la instancia facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, apreciando las justificaciones del Pleno.

CAPITULO II DE LOS 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 y sujeta a previa autorización del Pleno y estará sujeta a que exista suficiencia presupuestal.

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

Apoyos para becas

Artículo 7.- El apoyo económico que se otorgue para becas para los hijos de los servidores públicos se sujetará a los montos asignados en el presupuesto del Instituto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Los Montos autorizados para apoyo: Los apoyos que se otorguen para becas a los hijos de los servidores públicos, son los siguientes:

- I. Primaria: \$509.05 (Quinientos nueve pesos 05/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$758.15 (Setecientos cincuenta y ocho pesos 15/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,309.44 (Mil trescientos nueve pesos 44/100 M.N.).

De la Profesionalización

Artículo 8.- El apoyo económico para profesionalización de los servidores públicos 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.
- 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	\$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
IV.	MAESTRÍAS Y POSGRADOS	\$ 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 Instituto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

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

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 20 de diciembre del ejercicio fiscal 2017 y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 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.

Gastos médicos mayores

Artículo 10.- Los servidores públicos ubicados en los niveles 05 al 14 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.

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

CAPITULO III DE LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

Legislación aplicable

Artículo 11.- 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 2017;
- 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 12.- 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.

Procesos de adquisiciones y/o contrataciones

Artículo 13.- 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.

Artículo 14.- Las adquisiciones, enajenaciones o contrataciones de servicios relacionados a los Bienes Muebles e Inmuebles se realizarán conforme a la Ley de la materia.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- Es requisito indispensable que 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.

Artículo 17.- 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;
- III. La representación impresa del Comprobante Fiscal, debidamente sellada y firmada con el nombre completo y puesto de la o el servidor público que lo recibe;
- IV. Contrato completo y/o pedido que describa de manera integral los bienes y/o servicios contratados; y
- 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

Artículo 18.- Tratándose de las contrataciones con cargo a la partida 3611 "Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales", 3612 "Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales" y 3810 "Gastos de Ceremonial", la Dirección de Comunicación Social y Vinculación será el área 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 19.- Solo se autoriza la compra de uniformes para los casos en las que por sus funciones lo ameriten y en los casos que lo autorice el Pleno.

Adquisición o arrendamiento de vehículos

Artículo 20.- 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 21.- La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización del Pleno.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Racionalidad en servicios básicos

Artículo 22.- El Instituto será responsable del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la austeridad del gasto.

Vehículos

Artículo 23.- El uso, asignación, clasificación de los vehículos se realizará a través de la normatividad aplicable a la materia.

Combustible

Artículo 24.- La dotación de combustible se realizará conforme a los montos aprobados por el Pleno, según lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles

Artículo 25.- 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 será autorizado por el Pleno cuando existan circunstancias justificadas.

Fotocopias

Artículo 26.- Se procurará fotocopiar al mínimo posible de documentos, privilegiando el uso del correo electrónico.

CAPÍTULO V DE LA POLÍTICA DE INFORMÁTICA

Adquisición de bienes y Servicios Informáticos

Artículo 27.- 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.

Artículo 28.- Las adquisiciones de bienes informáticos se deberán sujetar a los principios de racionalidad y austeridad.

Artículo 29.- La adquisición de equipo de cómputo, software y telecomunicaciones procederá previa autorización del Pleno y se sujeta a que exista suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO VI DE LOS GASTOS DE OFICINA

Gastos de oficina

Artículo 30.- Los recursos 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 servidores públicos superiores 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 50 de los presentes lineamientos.

Otorgamiento de Gastos de oficina

Artículo 31.- 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 de la o el servidor público.

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

Los gastos de oficina autorizados en el Instituto hasta el cierre del ejercicio fiscal de 2016, no requerirán de nueva solicitud para el año 2017.

En ningún caso se autorizarán 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 realizará sin considerar lo dispuesto en los párrafos precedentes del presente numeral.

Montos autorizados para Gastos de oficina

Artículo 32.- El monto mensual autorizado para asignación de gastos de oficina son los siguientes:

- a) Comisionado Presidente \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N) Mismos que se compartirán entre los demás Comisionados. Y
- b) Directores de área: \$ 300.00 (Trescientos Pesos 00/100 M.N)

CAPÍTULO VII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Gastos de convivio de fin de año

Artículo 33.- 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 por persona estará sujeto a previa autorización del Pleno.

Obsequios para Rifas

Artículo 34.- Cuando 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 35.- Se autorizará la alimentación del personal, cuando las necesidades del trabajo, así lo requieran, laborando mínimo hasta las 19:00 horas.

Pago de Propinas

Artículo 36.- 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".

CAPÍTULO VIII ADECUACIONES PRESUPUESTALES

De los traspasos

Artículo 37.- El Titular de la Dirección Administrativa no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal

Artículo 38.- Los traspasos se podrán realizar entre capítulos a fin de eficientar las funciones.

Artículo 39.- 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.

Artículo 40.- La Dirección Administrativa será la única autorizada para solicitar al Pleno los trasposos de las partidas presupuestales.

Artículo 41.- La Dirección Administrativa efectuará los trasposos directamente en el SIHP, tomando en cuenta lo establecido en los artículos anteriores.

Artículo 42.- Las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto se someterán a la autorización del Pleno.

Artículo 43.- Las ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y los trasposos deberán ser soportadas con el formato denominado "Solicitud de Afectación Presupuestaria".

Artículo 44.- Todas las adecuaciones presupuestales deberán ser congruentes con el presupuesto de ingresos, previo a la entrega de la cuenta pública.

Calendario del gasto

Artículo 45.- 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.

Artículo 46.- Los recursos no ejercidos del calendario de gasto podrán destinarse a lo que determine el Pleno.

Creación y registro de Gastos Devengados

Artículo 47.- La creación y registro de los Gastos Devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2017.

Monto de Gastos Devengados

Artículo 48.- La Dirección Administrativa remitirá al Pleno el monto y concepto de sus Gastos Devengados del ejercicio 2017, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de la fecha establecida por la Ley para el Ejercicio.

Vigencia del pago de Gastos Devengados

Artículo 49.- La vigencia para el pago de los Gastos Devengados 2017, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período serán cancelados los Gastos Devengados respectivos.

CAPÍTULO IX PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

De las Disposiciones Generales

Artículo 50.- 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.

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 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 51.- 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 IA1030729KH6, domicilio fiscal Blvd. Adolfo López Mateos # 201, modulo B, 1er piso., Zona Centro, en la ciudad de León, Gto. C.P.37000.

Artículo 52.- Toda documentación comprobatoria que se presente para trámite de pago, deberá estar en original y preferentemente pegada en hojas de reúso.

Artículo 53.- 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.

CAPÍTULO X DEL FONDO REVOLVENTE (CAJA CHICA)

De la Autorización

Artículo 54- El fondo revolvente será autorizado expresamente por el Pleno, a través de la Dirección Administrativa, al inicio del ejercicio.

El Monto

Artículo 55.- El monto será asignado acorde a las necesidades del Instituto.

Artículo 56.- 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 IACIP.

Obligaciones de los Responsables de Fondos Revolventes

Artículo 57.- 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.
 - 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.

Artículo 58.- 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 59.- 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.

Artículo 60.- El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el catorce de diciembre de 2017 a través de la documentación comprobatoria o el reintegro respectivo. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la Dirección Administrativa la fecha de reintegro.

Artículo 61.- 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.

CAPÍTULO XI DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Trámite para los gastos a reserva de comprobar

Artículo 62- Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar (viáticos), 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, fecha del evento o comisión;
- II. El gasto a reserva de comprobar deberá solicitarse a la Dirección Administrativa con tres días hábiles de anticipación al evento o comisión correspondiente, a través de oficio; con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados, al cual deberá anexarse Oficio de asignación y/o comisión;
- 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 Dirección Administrativa, en un plazo máximo de 5 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;
- 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.

CAPÍTULO XII DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Objeto de los viáticos

Artículo 63.- 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".

Artículo 64.- 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 Oficio de Comisión

Artículo 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

Artículo 69.- 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 horas.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- 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.

Viáticos para el personal de honorarios

Artículo 72.- 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 73.- 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 50 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 74.- 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.

Artículo 75.- El pago de servicio de taxi, que se requiera utilizar durante la comisión. Tratándose de uso de taxis en comisión fuera del municipio, deberán tramitarse estos gastos, junto con la documentación adicional que compruebe el viaje realizado.

Artículo 76.- No se autoriza el pago de estacionamientos locales, a menos de que se trate de un evento oficial, comisiones y vehículos oficiales.

Artículo 77.- 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 78.- 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.

CAPÍTULO XIII DE PAGOS A TERCEROS

Artículo 79.- Serán considerados como pago a terceros todos aquellos proveedores de bienes o servicios contratados por la institución y/o áreas responsables.

Artículo 80.- 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.

Artículo 81.- Se tramitarán los pagos a terceros por concepto de compras cuando previamente, se cuente con la validación del proceso ante la coordinación de recursos humanos, materiales y servicios generales.

Artículo 82.- Al ser validado 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.

Artículo 83.- Únicamente se autorizarán facturas de las compras liberadas que contengan a detalle los artículos y/o bienes adquiridos.

Artículo 84.- 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 con previa justificación. Dichas notas serán validadas por la Dirección Administrativa, previa autorización del Pleno.

Artículo 85.- 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 86.- 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 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

Artículo 87.- 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, 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.

Artículo 88.- En la solicitud de pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento.

Artículo 89.- Para realizar el trámite de pagos a terceros de las partidas 3611 y 3612, se deberá contar con el Plan de Medios, autorizado por el Pleno.

Artículo 90.- 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.

Artículo 91.- 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.

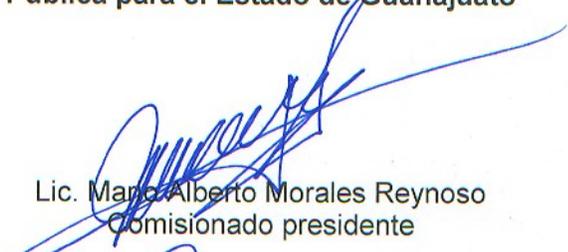
Artículo 92.- En los casos de compras de obsequios, souvenir, o alguna cuestión análoga se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.

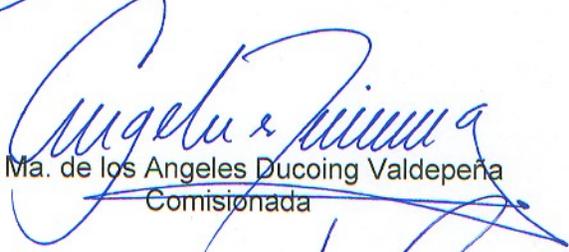
TRANSITORIO

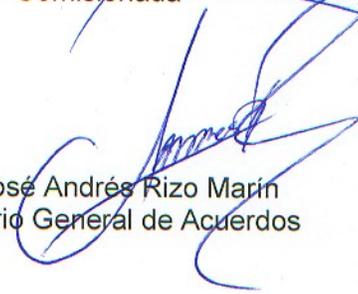
Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2017 dos mil diecisiete.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 24 VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE.

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


Lic. Marco 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



ANEXO N°1 FORMATO DE REPOSICION 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. DURÁN HDEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

LIC. MARIO ALBERTO MORALES REYNOSO
COMISIONADO PRESIDENTE DEL IACIP

Anexo 2. FORMATO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS



Instituto de Acceso a la Información Pública
 Orden de Ministración de Viáticos

Formato: IACIP-OMVN-1

Folio: _____

Datos del Comisionado

Nombre: _____

Cargo: _____

Clave Presupuestaria: _____

R.F.C.: _____

Lugar de Adscripción: _____

 Firma de Recepción del Viático

Datos de la Comisión Oficial

Destino: _____

Periodo del: _____ al _____ de _____ del 200 _____

Medio de Transporte: _____

Motivo de Comisión: _____

Lugar	Zona	Tarifa	Días	Cuota Diaria	Importe
		Menos de 24 hrs. Pernocta			

Total:

Importe Total con Letra: _____ 00/100 M.N.

Autorizaciones: _____

Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable

Nombre y firma del Titular del área de Administración

a _____ de _____ de 200 _____



ANEXO N° 3 FORMATO DE PAGO A TERCERO

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