

CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 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	10
IV. DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL	13
V. DE LA POLITICA INFORMATICA.....	18
VI. DE LOS GASTOS DE OFICINA	19
VII. DE LOS COMPLEMENTARIOS	20
VIII. ADECUACIONES PRESUPUESTALES	21
IX. PAGO Y COMPROBACION DEL GASTOS PÚBLICO	23
X. DEL FONDO REVOLVENTE	24
XI. DE LOS GASTOS A RESERVA POR COMPROBAR	27
XII. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES	30
XIII. PAGOS A TERCEROS.....	34

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto De los Criterios

Artículo 1. Los presentes Criterios tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido por el art.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 Criterios, 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 del Consejo apoyado por la Dirección Administrativa y en caso de controversia, se recurrirá a la Contraloría Interna del Instituto de manera escrita, debiendo contar con una respuesta de igual forma que respalde la adecuada interpretación para la optimización de los recursos del Instituto.

Cualquier modificación a la presente, será comunicado a la brevedad por un medio oficial.

El incumplimiento a 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. **IACIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- 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. 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.
- V. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Consejeros, Directores o Personal del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, para cubrir los gastos que se deriven de un evento o comisión.
- VI. **Pasivos:** Recursos que se encuentren comprometidos y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- VII. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- VIII. **Responsable de área:** Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección Comunicación Social y Vinculación, Dirección de

Asuntos Jurídicos, Dirección de Archiconomía, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Secretaría General de Acuerdos.

- IX. **SIHP:** Sistema Integral de la Hacienda Pública;
- X. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2014;
- XI. **Ley para el ejercicio:** Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XII. **DGRMSG.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- XIII. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado.
- XIV. **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.
- XV. **Pago a Terceros:** Es el mecanismo mediante el cual se autoriza el pago a un proveedor de bienes, servicios y terceros institucionales.
- XVI. **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.
- XVII. **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.
- XVIII. **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.
- XIX. **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.

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 consejo, 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. El incumplimiento a lo dispuesto en las presentes normas será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables;
- III. Todos los Consejeros, 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 y calendarios de gasto autorizado;

- IV. 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;
- V. Toda documentación que presenten los consejeros 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;
- 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 12:00 horas;
- VII. Tratándose de pagos a terceros solo se recibirán las facturas los días lunes en el horario de 12:00 a 3:00 hrs y se pagara los días viernes en el mismo horario;
- VIII. A 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, 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, para poder emitir su pago;
- XIII. 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*
- XIV. La Dirección Administrativa está facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, apreciando las justificaciones que presente el Consejo, los Responsables de Área atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

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 Consejo y estará sujeta a que exista suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 5.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a 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.

Apoyos para becas

ARTÍCULO 6.- 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.

ARTÍCULO 7.-

a.) Solicitud de beca: Los servidores públicos interesados en el otorgamiento de las becas de hijos, deberán presentar solicitud por escrito al Área de Recursos Humanos respectiva, 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 el Área de Recursos Humanos 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 Poblacional;
- V. Copia del último comprobante de pago de nómina del servidor público;
- VI. Tratándose de becarios que fuesen mujer mayor de catorce años o varón mayor de dieciséis, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentra 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 servidor público 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 exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, III y VI de este artículo.

Las becas serán autorizadas por el Área de Recursos Humanos respectiva cuando se cumpla con los requisitos descritos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

b.) Montos autorizados para apoyo: Los apoyos que se otorguen para becas a los hijos de los servidores públicos, nos apegaremos a los montos máximos mensuales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el ejercicio fiscal 2014, siendo los siguientes:

- I. Primaria: \$470.00 (Cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$700.00 (Setecientos pesos 001100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,209.00 (Mil doscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

c.) Características de la beca: 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 servidor público. En el caso de matrimonios que laboren para el Instituto, no podrán solicitar dos becas para el mismo descendiente en línea recta o de quien se ejerza la patria potestad.

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

d.) Improcedencia de la beca: 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 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.

e.) No retroactividad de la beca: 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 de noviembre del año que corresponda.

De la Profesionalización

Artículo 8.- La profesionalización de los servidores públicos tendiente a la capacitación, educación y desarrollo, estará sujeta a la comprobación de que está cursando los estudios correspondientes o en su caso su inscripción, así como el mantener durante el periodo de estudios como mínimo un promedio de calificación de 8 ocho, el apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel medio, medio superior y superior, y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

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 POSGRADOS	\$ 30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.)
V.	ESTUDIOS DE IDIOMAS	\$ 8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

El 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, y nos apegaremos a los montos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para el ejercicio fiscal 2014, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Los casos no previstos en este artículo, serán evaluados y autorizados por el Consejo 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.

Que la vigencia de los contratos a celebrarse no exceda del 15 de diciembre del ejercicio fiscal 2014 y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 de diciembre del mismo año, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera, previa autorización del Consejo.

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 22 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.

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 arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles que realice el Instituto deberá sujetarse a lo previsto en Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del que emita el Instituto, con previa autorización del Consejo.

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

ARTÍCULO 12.- No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

ARTÍCULO 13.- Para las solicitudes de compra se requiere lo siguiente:

- I. Realizar la requisición a la Dirección Administrativa mediante solicitud de servicios Administrativos, aclarando proyecto a afectar y suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- II. Especificar las características de marca, color, modelo y especificaciones técnicas para realizar la compra correspondiente

ARTÍCULO 14.- Todo bien adquirido por el Instituto es sujeto de integrarse al patrimonio del Instituto, mismos que deberán ser inventariados y etiquetados según los criterios internos al efecto.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Área que reciba mobiliario o equipo en donación, debidamente autorizada por el Consejo, deberá informar a la Dirección Administrativa y entregar el soporte documental para realizar el alta correspondiente en el sistema.

ARTÍCULO 16.- 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 veces por año, o en caso de que se generen cambios en los bienes asignados a personal del IACIP, previa autorización de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 17.- 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.

ARTÍCULO 18.- 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.

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 plenamente justificados.

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 de la Dirección Administrativa y del Consejo.

Adquisición de mobiliario y equipo

ARTÍCULO 21.- La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Dirección Administrativa y del Consejo.

Para adquirir o contratar líneas o accesorios

ARTÍCULO 22.- 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 Consejo.

Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación

ARTÍCULO 23.- La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, sólo procederá con la justificación del área requirente y la autorización de la Dirección Administrativa y del Consejo.

ARTÍCULO 24.- 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 las tablas que autorice y utilice la DGRMSG, 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.

Llamadas de larga distancia nacional e internacional

ARTÍCULO 25.- Las llamadas de larga distancia de carácter nacional e internacionales deberán ser de índole laboral.

ARTÍCULO 26.- 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 27.- A fin de llevar un control de las llamadas de larga distancia, la Dirección Administrativa en conjunto con la Dirección de Informática instrumentarán los mecanismos para asegurar el uso correcto del servicio telefónico.

ARTÍCULO 28.- Por ningún motivo se autorizará el pago de tarjetas de servicio telefónico, para telefonía convencional o móvil.

Renovación de contratos de líneas telefónicas

ARTÍCULO 29.- En la renovación de contratos de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación no troncal, deberán enviar a la Dirección Administrativa, el equipo originalmente contratado por ésta.

**CAPITULO IV
DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ARTÍCULO 30.- La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse de acuerdo al siguiente orden:

TIPOS DE IMPRESIÓN	NIVELES JERÁRQUICOS DE APLICACIÓN		
	CONSEJERO PRESIDENTE	CONSEJEROS	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

ARTÍCULO 31.- El Instituto será responsable del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la racionalidad del gasto, para lo cual la Dirección Administrativa, emitirán las disposiciones relativas, que generen ahorro y eviten, en lo posible, el uso indebido.

ARTÍCULO 32.- La contratación de Servicios de Limpieza, Fumigación, Vigilancia y Fotocopiado se realizará a través de la normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 33.- 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 necesario y el parque vehicular existente lo permita.

ARTÍCULO 34.- Para la utilización de vehículos oficiales propiedad del IACIP, es requisito indispensable contar con licencia de conducir vigente.

ARTÍCULO 35.- El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 Consejeros.

ARTÍCULO 36.- La asignación de vehículos de uso total se podrá otorgar a los Consejeros y Directores de Área.

ARTÍCULO 37.- Cada vehículo deberá contar con la tarjeta de control de la unidad, póliza de seguro, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestros a la aseguradora.

ARTÍCULO 38.- Es obligatorio concentrar todas las unidades administrativas en periodos vacacionales.

ARTÍCULO 39.- 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.

ARTÍCULO 40.- Se prohíbe todo cambio en el estado del vehículo asentado en los resguardos sin la autorización de la Dirección Administrativa.

ARTICULO 41.- 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.

ARTÍCULO 42.- 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.

Combustible

ARTÍCULO 43.- La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial y para cumplir con las funciones asignadas.

ARTÍCULO 44.- No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo autorización de la Dirección Administrativa y del Consejo previa justificación del responsable del área, la cual deberá quedar anotada en el comprobante y solamente será para la realización de comisiones oficiales.

ARTÍCULO 45.- 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.

ARTÍCULO 46.- 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.

ARTÍCULO 47.- Las cargas detectadas en fines de semana, días inhábiles, así como las cargas efectuadas consecutivamente entre viernes y lunes, 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.

ARTÍCULO 48.- La dotación extra de combustible deberá ser formulada a la Dirección Administrativa previa justificación.

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.
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 documento debidamente ante la Dirección Administrativa, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 49.- 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 los servidores públicos a quienes se les 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".

ARTÍCULO 50.- 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.

ARTÍCULO 51.- 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 Consejo y la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 52.- 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.

ARTÍCULO 53.- Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

ARTÍCULO 54- Los servicios mecánicos de mantenimiento preventivo o correctivo, que de manera periódica se deban realizar a las unidades vehiculares, son de carácter obligatorio, cada 5,000 Km, Es responsabilidad del resguardante estar al pendiente y solicitarlo a la Dirección Administrativa. En caso de no solicitar mantenimiento preventivo cada 5,000 Km. se suspenderá el abastecimiento de combustible de la unidad que se trate.

ARTÍCULO 55.- 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.

ARTÍCULO 56.- El calendario de verificación vehicular obligatoria es:

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

Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles

ARTÍCULO 57.- 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 Consejo previa justificación.

Mantenimiento preventivo y correctivo

ARTÍCULO 58.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles atenderá a los procedimientos que establece la Dirección Administrativa. Se solicitará mediante el formato correspondiente.

Fotocopias

ARTÍCULO 59.- Las áreas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen.

CAPITULO V DE LA POLÍTICA DE INFORMÁTICA

Adquisición de bienes y Servicios Informáticos

ARTÍCULO 60.- La adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, software y desarrollo de sistemas, deberá contar con una justificación del área requirente y la validación de la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 61.- Las adquisiciones de bienes informáticos se deberán sujetar a los principios de racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 62.- La adquisición de equipo de cómputo, software y telecomunicaciones se autorizará cuando se encuentre ampliamente justificada a juicio del Director de Informática, previa autorización del Consejo y está sujeto a que exista suficiencia presupuestal.

CAPITULO VI DE LOS GASTOS DE OFICINA

Gastos de oficina

ARTÍCULO 63.- 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 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 ajustara a lo previsto por el 79 artículo de los presentes lineamientos.

Montos autorizados para Gastos de oficina

ARTÍCULO 64.- El monto mensual autorizado para asignación de gastos de oficina son los siguientes:

Consejero Presidente \$976.00 (Novecientos Setenta y Seis Pesos 00/100 M.N)

Directores de área: \$ 244.00 (Doscientos Cuarenta y Cuatro Pesos 00/100 M.N)

CAPITULO VII DE LOS COMPLEMENTARIOS

Gastos de convivio de fin de año

ARTÍCULO 65.- Los gastos que se realicen con motivo de convivio de fin de año, deberán estar contemplados en la partida 3812 (Gastos de ceremonial) y el importe que se destine a gastar por persona estará sujeto a previa autorización del Consejo.

Obsequios para Rifas

ARTÍCULO 66.- 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 67.- La Dirección Administrativa sólo podrá autorizar la alimentación al personal, cuando las necesidades del trabajo, así lo requieran, indicando el jefe inmediato la justificación del evento y las personas que participan. Además deberán laborar mínimo hasta las 19:00 hrs.

Pago de Propinas

ARTÍCULO 68.- 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".

CAPITULO VIII ADECUACIONES PRESUPUESTALES

De los traspasos

ARTÍCULO 69.- El Titular de la Dirección Administrativa no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal

ARTÍCULO 70.- Los traspasos se podrán realizar entre capítulos a fin de eficientar las funciones.

ARTÍCULO 71.- Las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000, se realizaran 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.

ARTÍCULO 72.- La Dirección Administrativa será la única autorizada para solicitar traspasos de las partidas presupuestales al Consejo.

ARTÍCULO 73.- La Dirección Administrativa efectuará los traspasos directamente en el SIHP, tomando en cuenta lo establecido en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 74.- Las ampliaciones y reducciones líquidas serán registradas, con la autorización del Consejo.

ARTÍCULO 75.- 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.

ARTÍCULO 76.- Todas las adecuaciones presupuestales deberán ser congruentes con el presupuesto de ingresos, previo a la entrega de la cuenta pública.

Calendario

ARTÍCULO 77.- Solo se podrán realizar Transferencias entre los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000 y así como Recalendarizaciones, en los siguientes periodos.

Periodo	Adecuaciones Presupuestales
I.	Del 24 al 28 de febrero
II.	Del 24 al 31 de marzo
III.	Del 24 al 30 de abril
IV.	Del 26 al 30 de mayo
V.	Del 24 al 30 de junio
VI.	Del 25 al 31 de julio
VII.	Del 25 al 29 de agosto
VIII.	Del 24 al 30 de septiembre
IX.	Del 27 al 31 de octubre
X.	Del 24 al 28 de noviembre

ARTÍCULO 78.- Los montos no ejercidos del calendario de gasto podrán destinarse a lo que destine el Consejo.

CAPÍTULO IX PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

De la Disposiciones Generales

ARTÍCULO 79.- 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 3711 (pasajes aéreos nacionales) y 3712 (pasajes aéreos internacionales), 3721 (pasajes terrestres nacionales) y 3722 (pasajes terrestres internacionales) 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 sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la presentación del servicio, salvo autorización del Consejo.

Datos de Facturación

ARTÍCULO 80.- 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 81.- Toda documentación comprobatoria que se presente para trámite de pago, deberá estar en original y preferentemente pegadas en hojas de re-huso, con su respectiva justificación.

ARTÍCULO 82.- No se pagarán los importes por consumos de alimentos en días festivos o inhábiles, salvo previa autorización del Consejo, y en razón de las funciones de trabajo.

CAPÍTULO X DEL FONDO REVOLVENTE (CAJA CHICA)

De la Autorización

ARTÍCULO 83.- El fondo revolvente será autorizado expresamente por el Consejo, a través de la Dirección Administrativa, al inicio del ejercicio; indicando responsable, importe y fecha de reintegro.

El Monto

ARTÍCULO 84.- El monto será asignado acorde a las necesidades del Instituto.

ARTÍCULO 85.- 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 86.- El fondo Revolvente solo 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) 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. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir un pago a terceros;

ARTÍCULO 87.- Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por la persona que realizó la erogación y se deberá justificar el gasto.

ARTÍCULO 88.- El reembolso del fondo revolvente se realizará mediante el formato "Gastos de Operación y/o Gastos a Reserva de Comprobar". La emisión de pago del reembolso se efectuará una vez revisada la documentación y exista suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 89.- El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el 17 de diciembre de 2014 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.

ARTÍCULO 90. 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.

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y REEMBOLSO DE RECURSOS DE FONDO REVOLVENTE (CAJA CHICA)

ARTÍCULO 91.- El instructivo deberá realizarse conforme a lo siguiente:

- I. Elaboración de formato de solicitud de servicios (anexo 1)
- II. Presentar presupuesto o cotización en su caso del gasto a realizar, con el Visto Bueno del Consejo o su Director de Área, quien será los responsables solidarios del uso del recurso, así como su oficio de comisión.
- III. A la entrega de los recursos, el responsable deberá firmar el recibo correspondiente y/o póliza de cheque.
- IV. Para la comprobación de gastos de igual manera se realizará mediante el anexo 1 (solicitud de servicios).
- V. La documentación deberá pegarse en hoja tamaño carta “preferentemente de re-uso”, sin tachaduras o enmendaduras; indicando la justificación de todas y cada una de las erogaciones realizadas, especificando el concepto del gasto y en su caso deberá contener la lista de las personas involucradas.
- VI. Anexar reporte de actividades y evidencia del evento.
- VII. Tratándose de documentos fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente.
- VIII. Los comprobantes deberán pegarse clasificados (agrupados) según el concepto del gasto.

ANEXO 1 SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

Número de Folio: _____

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

FECHA: _____

IMPORTE DE LA SOLICITUD
DE ASIGNACIÓN:

\$ _____

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITA

SUPERVIZA

AUTORIZA

Nombre y Cargo

Director Administrativo

Consejero Pte.

CAPÍTULO XI DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Trámite para los gastos a reserva de comprobar

ARTÍCULO 92.- Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

1. El gasto por comprobar será autorizado por el Consejo o por su jefe Inmediato el cual deberá ser solicitado con su oficio de comisión indicando responsable, evento o comisión, partidas presupuestales, importe, fecha de duración.
2. El gasto por comprobar deberá de solicitarse a la Dirección Administrativa con cuatro días hábiles de anticipación al evento o comisión correspondiente con el formato “Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar”; con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados, al cual deberá anexarse el formato invitación, programa u oficio de asignación de comisión.
3. En caso de cancelación del evento o comisión se deberán reintegrar los recursos a más tardar los 3 días hábiles posteriores.
4. 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.
5. 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.
6. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o con el respectivo depósito bancario.
7. 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.
8. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.
9. No se autorizan Gastos a Reserva de comprobar si no han sido comprobados los anteriores por el deudor.
10. La compra de boletos de avión está sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto respectivo y previa autorización del Consejo. No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o su equivalente.

Instructivo de Gastos a Reserva de Comprobar

ARTÍCULO 93.- El instructivo debe de formarse de la siguiente manera:

- I. Elaboración de formato de solicitud de gastos a reserva de comprobar (anexo 2)
- II. Presentar presupuesto general o cotización de las erogaciones del recurso solicitado, con el Vo.Bo. del Consejo y Director de área correspondiente o jefe inmediato quien será responsable solidario del uso del recurso.
- III. A la entrega de los recursos, el responsable deberá firmar el recibo correspondiente y/o póliza de cheque.
- IV. La comprobación de gastos se realizará mediante solicitud de servicios, y relación de documentos comprobatorios. La documentación deberá pegarse “preferentemente en hoja de re-uso”, tratándose de documentos fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente indicando la justificación de todas y cada una de las erogaciones realizadas, especificando el concepto del gasto y en su caso deberá contener la lista de las personas involucradas y anexar reporte de actividades
- V. Tratándose de viajes al extranjero se deberá anexar documento donde demuestre el tipo de cambio de la moneda de dicho país, además de efectuar para cada comprobante la conversión al tipo de cambio que corresponda.

ANEXO 2. SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Número de Folio:

SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

**Director de Administración
Presente**

Solicitó a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de:

Por la cantidad de:

Nombre del evento o comisión asignada:

Personal Comisionado:

R.F.C.:

Exposición de motivos del evento que asiste:

Cualquier personal que preste un servicio al Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto a la Dirección de Administración, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de que termine la comisión o evento.

Si no presento la documentación comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo mencionado, autorizo para que, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, me sea descontado vía nómina el recurso entregado para la cual proporcione los siguientes datos:

Número de empleado:

Nombre y firma del responsable de la comprobación:

Nombre y firma del área que comisionada

LEON, GUANAJUATO.

CAPÍTULO XII DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Objeto de los viáticos

ARTÍCULO 94.- 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.

ARTÍCULO 95.- 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 96.- La utilización del Formato “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 97.- Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Instituto, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos. Excepto el Consejero 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 Consejo.

De las tarifas de los viáticos

ARTÍCULO 98.- Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Anexo 3. TARIFAS DE VIÁTICOS

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta	
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	Zona I	Zona II
1.- 12 al 15	\$200.00	\$500.00	\$1,300.00	\$1,800.00
2.- 06 al 11	\$150.00	\$400.00	\$1,000.00	\$1,500.00
3.- 01 al 05	\$100.00	\$250.00	\$700.00	\$1,000.00

La Zona I comprende las Entidades Federativas siguientes: Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

La Zona II comprende las Entidades Federativas siguientes: Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas, Veracruz y el Distrito Federal

Comisión dentro y fuera del Estado

ARTÍCULO 99.- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

ARTÍCULO 100.- 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 101.- En caso de que coincida la estancia en varias ciudades en un mismo día se aplicará la tarifa del lugar en que pernocte.

ARTÍCULO 102.- 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 103.- 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.

Viáticos para Choferes

ARTÍCULO 104.- En el caso de los choferes la comprobación de viáticos será exclusivamente con el formato de "Solicitud de viáticos", y quedarán exceptuados de comprobación, en referencia al título IX del pago y comprobación del gasto.

De las restricciones de los viáticos

ARTÍCULO 105.- No se autorizaran 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.
- e) El lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

ARTÍCULO 106.- 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.

ARTÍCULO 107.- No se autoriza el pago de estacionamientos locales, a menos de que se trate de un evento oficial, comisiones y vehículos oficiales.

ARTÍCULO 108.- 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 109.- Se autoriza el pago de boletos de avión solo de clase económica o turista.

Pasajes nacionales e internacionales

ARTÍCULO 110.- Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3711 (pasajes aéreos nacionales) y 3712 (pasajes aéreos internacionales), 3721 (pasajes terrestres nacionales), y 3722 (pasajes terrestres internacionales). En el caso de transporte aéreo, se deberá anexar a la comprobación el esqueleto del boleto del pasajero, que compruebe el viaje realizado.

CAPITULO XIII DE PAGOS A TERCEROS

ARTÍCULO 111.- Serán considerados como pago a terceros todos aquellos proveedores de bienes o servicios contratados por la institución y/o áreas responsables.

ARTÍCULO 112.- 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 113.- No se dará trámite de pagos a terceros por concepto de compras cuando previamente no se haya tramitado liberación ante la persona encargada de Recursos Materiales y Servicios Generales; ni cuando se detecte que el área responsable haya iniciado o realizado el proceso de la compra por su cuenta.

ARTÍCULO 114.- 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.

ARTÍCULO 115.- Únicamente se autorizarán facturas de las compras liberadas que contengan a detalle los artículos y/o bienes adquiridos.

ARTÍCULO 116.- Las compras que se realicen a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros serán determinadas por los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato y la Normatividad dispuesta para estos efectos, por lo que aquéllas que no se apeguen a lo señalado, no se autorizarán y/o tramitarán.

ARTÍCULO 117.- 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 Consejo.

ARTÍCULO 118.- No se dará trámite de pago de cheque 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 119.- Los trámites de pagos a terceros deberán hacerse a través de la Solicitud de Servicio y en este indicar la razón social, número de cuenta, banco y sucursal a la que se deberá depositar el cheque, cuando así lo requiera. y tratándose facturación electrónica deberán remitirse al correo electrónico IAIG.0101@guanajuato.gob.mx

ARTÍCULO 120.- Las facturas y documentos que se presenten para tramite de pago, deberá adherirse “preferentemente en hoja de re-uso”, 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 Consejo del IACIP.

ARTÍCULO 121.- En los pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento

ARTÍCULO 122.- Para realizar el trámite de pagos a terceros de las partidas 3611, 3612, se deberá contar con la autorización previa del Consejo

ARTÍCULO 123- Toda factura de 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 124.- 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 125.- En los casos de compras de obsequios, souvenir, etc., se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.