

La Comisión de Administración de la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, con fundamento en los artículos 29 segundo párrafo, 32, 34 segundo párrafo, 100 fracción I, 101, 102 fracciones I, VII, X y 134 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato y el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en sesión celebrada el día 16 del mes de diciembre de 2024; aprobó los siguientes:

**Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el
Congreso del Estado de Guanajuato aplicables al ejercicio fiscal 2025**

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las áreas adscritas a la Secretaría General del Congreso del Estado y la Contraloría Interna del Poder Legislativo.

Artículo 3. Los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría General del Congreso del Estado podrán por conducto de la Dirección General de Administración proponer a la Comisión de Administración lineamientos y disposiciones que tengan como finalidad eficientar el ejercicio, control y comprobación de los recursos, así como temas de carácter administrativo, buscando en todo momento la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Congreso del Estado.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Áreas Institucionales:** Las áreas adscritas a la Secretaría General del Congreso del Estado y la Contraloría Interna del Poder Legislativa.
- II. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- III. **Congreso:** Congreso del Estado de Guanajuato.

- IV. **DC:** Dirección de Contabilidad.
- V. **DGA:** Dirección de General de Administración.
- VI. **DDI:** Dirección de Desarrollo Institucional.
- VII. **DCS:** Dirección de Comunicación Social.
- VIII. **DCBAyA,ySG:** Dirección de Control de Bienes, Adquisición y Almacén y Servicios Generales.
- IX. **Ejecutor del Gasto:** Los servidores públicos de las áreas institucionales que manejen, administren o ejerzan recursos públicos asignados al Congreso;
- X. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Dirección General de Administración autoriza a cada Área Institucional del Congreso para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, procesos y presupuesto autorizado;
- XI. **Gastos a Reserva a Comprobar:** Recursos que se otorgan al servidor público para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder los plazos preestablecidos;
- XII. **Poder Legislativo:** Poder Legislativo del Estado de Guanajuato;
- XIII. **Proyectos de Inversión:** El conjunto de esfuerzos y actividades que se llevan a cabo para crear un producto, servicio o resultado único dirigido al cumplimiento de un objetivo específico, dentro de los límites de un presupuesto y tiempo determinados, que surgen para resolver un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad. En la estructura del presupuesto del Gobierno del Estado de Guanajuato los proyectos de inversión se encuentran alineados a un componente del Programa presupuestario y tienen una clave presupuestal representada por la letra «Q».
- XIV. **Servidores Públicos:** Se refiere a representantes de elección popular, a los Miembros del Poder Judicial, a los Funcionarios y Empleados del Estado y de los Municipios, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que esta Constitución y la Ley otorguen autonomía quienes serán responsables por

los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

XV. SIA-SAP: Sistema Integral de Administración;

XVI. SID: Sistema Integral de Gestión Documental del Congreso del Estado;

XVII. UMA: Unidad de Medida y Actualización diaria, vigente en el ejercicio fiscal; y

Artículo 5. Los ejecutores del gasto de las áreas institucionales deberán conducirse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. En caso, de que, en el ejercicio de las funciones, se incurra en incumplimiento de las obligaciones o en conductas prohibidas, serán sujetos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable.

Artículo 6. Con el objeto de procurar la eficiencia en las labores de planeación, presupuestación, administración, fiscalización, cierres contables y presupuestales mensuales, así como el cierre del ejercicio, las operaciones de gasto se ajustarán al calendario que emita la DGA, previa aprobación de la Comisión de Administración.

Artículo 7. El personal de las áreas institucionales que se ocupe de los procedimientos y/o trámites administrativos deberá anexar la documentación requerida conforme a la normatividad y disposiciones aplicables.

Artículo 8. Los trámites que se envíen mediante el SID deberán de contener la firma electrónica certificada.

Por ningún motivo se podrá realizar registro y/o anexar documentos en los trámites que tengan el estatus de "Terminado" o "Cancelado" en el SID, en caso contrario, quedará sin efectos de pago o comprobación.

Artículo 9. Toda aplicación, control y registro del gasto deberá ajustarse a la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Reglamento de Contrataciones Públicas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como el Clasificador Por Objeto del Gasto que al efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como los ingresos propios deberá sujetarse a la normatividad aplicable y a lo previsto en los presentes Lineamientos.

Con respecto a recursos que provenga de convenios se sujetaran, a lo establecido en el mismo y lo estipulado a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los presentes lineamientos.

Las áreas institucionales, que reciban recursos provenientes de Proyectos de Inversión “Q”, no podrán realizar gastos distintos a los autorizados para la operación del proyecto de Inversión, ni traspaso entre capítulos de gastos.

Artículo 10. Es responsabilidad del ejecutor del gasto, el cumplimiento de los requisitos y términos establecidos en los presentes Lineamientos.

La entrega extemporánea de algún documento comprobatorio no implica responsabilidad para los servidores públicos que lo reciban, siempre que no sea imputable a los mismos.

El ejecutor del gasto podrá presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la Contraloría Interna del Poder Legislativo.

Artículo 11. La Comisión de Administración del Congreso del Estado será el Órgano competente para determinar los criterios de interpretación de los presentes lineamientos o determinar lo conducente respecto a cualquier asunto no previsto en las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 12. La DGA a través de la DC, informará en el mes de enero el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, de forma calendarizada, por proceso y partida presupuestal aprobadas a cada una de las áreas institucionales del gasto.

Artículo 13. El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos autorizados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los procesos presupuestales y los ejecutores del gasto deberán observar las disposiciones siguientes:

- I. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
- II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las que les fueron aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan con la autorización previa de la Comisión de Administración o DGA;
- III. Sólo procederá hacer pagos con base en el presupuesto de Egresos autorizado y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste.

Artículo 14. Con la finalidad de garantizar la disposición de recursos para su ejecución, la DCBAyA,ySG notificará los acuerdos del Subcomité de adquisiciones

a la DC, para la realización de los trámites y registros presupuestales, debiendo contener:

- I. Área Institucional Ejecutora;
- II. Programa Presupuestal;
- III. Partida Presupuestal; y
- IV. Monto autorizado.

Artículo 15. Es responsabilidad del titular del área institucional que ejerza el gasto, la gestión y supervisión del ejercicio de los recursos asignados, por lo que deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus procesos presupuestarios, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos.

Artículo 16. Las Adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios se realizarán en la medida de lo posible atendiendo al Programa Anual de Adquisiciones (PAA) mismo que se publicará conforme a normativa a más tardar al 31 de enero de cada año, procurando que la adquisición o arrendamiento de los bienes se realice en forma consolidada, en el caso de los bienes informáticos y de comunicación deberán ser avalados técnicamente por la Dirección de Tecnologías de la Información del Congreso del Estado.

CAPÍTULO TERCERO **DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

Artículo 17. La solicitud y autorización de las adecuaciones presupuestales, se efectuará en el SID mediante el formato **“Ampliación – Reducción Compensada” DC-001**.

Artículo 18. Al inicio del ejercicio fiscal, se someterá a la Comisión de Administración se faculte a la DGA para autorizar las adecuaciones presupuestales del ejercicio fiscal respectivo, informando posteriormente de las mismas.

La DGA tendrá la facultad de autorizar las adecuaciones que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas a través del SID.

En el caso de las adecuaciones compensadas del capítulo 1000 y las adecuaciones compensadas en la que intervenga la partida 3991 Gastos Menores, estas serán informadas de manera mensual a la DGA.

Artículo 19. En la realización de las adecuaciones presupuestales, se observará lo siguiente:

- I. No se podrán realizar ampliaciones ni disminuciones al capítulo 1000; excepto cuando se originen por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.
- II. Toda adecuación presupuestal deberá contar con su respectiva solicitud; a excepción de las adecuaciones compensadas del capítulo 1000 y las adecuaciones compensadas en la que intervenga la partida 3991 Gastos Menores.
- III. Las adecuaciones presupuestales de las áreas institucionales solo podrán realizarse entre partidas del mismo mes.
- IV. Las adecuaciones presupuestales solo podrán ser solicitadas por el área institucional que tenga la asignación presupuestal.
- V. Los ahorros o economías presupuestales que se determinen de cada una de las partidas que integran los capítulos del gasto durante el ejercicio respectivo, deberán ser aplicados de acuerdo con lo aprobado por la Comisión de Administración.

CAPÍTULO CUARTO
EJERCICIO DEL GASTO
Sección I
Comprobación del Gasto

Artículo 20. La documentación comprobatoria que turnen los ejecutores del gasto deberá reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como en lo establecido en las Reglas de Resolución Miscelánea Fiscal. Por lo cual se proporcionan los datos fiscales:

Registro Federal de Contribuyentes: PLE791014GL2

Nombre: Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Dirección: Paseo del Congreso No. 60, Colonia Marfil, Código Postal 36250
Guanajuato, Guanajuato.

Régimen Fiscal: 603 Personas Morales con fines no lucrativos.

Uso del CFDI: G03-Gastos en General.

Método de Pago:

- I. "PUE Pago una sola exhibición". Cuando el pago sea realizado por transferencia electrónica, cheque nominativo, tarjeta de Crédito o Débito y efectivo.
- II. "PPD-pago en parcialidades o diferido" o "99-por definir". Será utilizado cuando el pago del bien o servicios se realice posteriormente o a crédito.

El ejecutor del gasto será el responsable de solicitar al proveedor el CFDI del complemento de pago por la liquidación de los bienes y/o servicios

prestados a este Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, mismo que deberá adjuntar y turnar al trámite SID correspondiente.

Artículo 21. En caso de adquirir algún Bien Mueble se deberá solicitar preferentemente un CFDI por cada tipo de bien, el cual deberá contener alguna de las siguientes claves en el uso del CFDI:

- I02-Mobiliario y equipo de oficina;
- I03-Equipo de transporte;
- I04-Equipo de cómputo y accesorios;
- I06 Comunicaciones telefónicas; y
- I08 Otra maquinaria y equipo;

Artículo 22. En el caso de que el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) haga referencia a otro documento, y no desglose los materiales o servicios adquiridos, deberán incluirse ambos (ticket y CFDI), ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago o comprobación del gasto. Excepto en aquellos CFDI's que el bien o servicio se pueda identificar.

Artículo 23. Sera responsabilidad del ejecutor del gasto el cotejo y validación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) formato XML y su representación impresa en archivo PDF, previo al envío de éstos para la acreditación del gasto.

Artículo 24. Los comprobantes fiscales no podrán exceder una antigüedad mayor a cinco días naturales del mes inmediato posterior al mes de expedición del comprobante fiscal, en caso contrario se deberán solicitar la reexpedición y cumplir con el tiempo de presentación.

Artículo 25. Se podrá eximir del cumplimiento de los requisitos fiscales a aquellos comprobantes cuyo monto sea igual o menor a 30 veces la UMA, la suma del o los comprobantes no podrán exceder del monto establecido en el presente artículo dentro de un mes calendario del ejercicio actual por área institucional.

Artículo 26. En los casos que, por circunstancias ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda obtener o contar con la documentación comprobatoria fiscalmente solicitada, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, quien deberá justificar presentando el formato "**Recibo sin comprobante fiscal**" DC – 002 acompañado de la documentación que acredite fehacientemente el pago respectivo, ante la DGA.

Artículo 27. El pago de propinas por consumo de alimentos será de hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo, siempre y cuando dicho concepto este incluido en el documento comprobatorio o bien en el estado de cuenta bancario del Congreso del Estado.

Artículo 28. Solo se pagará la erogación por bebidas alcohólicas en los casos de eventos, foros, seminarios, encuentros, exposiciones, obsequios mediante comprobante fiscal debidamente requisitado.

Sección II

Gestión de Trámite de Pago

Artículo 29. El área institucional deberá registrar los trámites de pago en el SID, con la modalidad de firma electrónica, así como autorizarlos y enviarlos a la DGA, los cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Formato de **“Solicitud Cheque-Transferencia PLG” DC-003**.
- II. Documentación comprobatoria del gasto XML y PDF, en una carpeta comprimida. Los archivos xml deberán de codificarse con el RFC del proveedor seguido del folio del comprobante fiscal.
- III. Contar con los entregables que soporten del bien o servicio contratado y recibido, o en su caso, validar que se encuentran en resguardo del área institucional o del área responsable determinada por esta última;
- IV. Contar con los contratos, convenios, anexos o documentos originales, o en su caso, validar que se encuentran en resguardo del área institucional o del área responsable determinada por esta última de acuerdo con la vigencia documental y los plazos de conservación que establece la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- V. El pago de activos fijos deberá de contener el alta de dichos activos en el SIA-SAP y el documento contable de registro los cuales es realizado por la DCBAyA,ySG.
- VI. Integrar en archivo .PDF y conservar los expedientes de los trámites con la documentación original, o en su caso, validar que se encuentren en resguardo del área Institucional o del área responsable determinada por esta última, para cualquier requerimiento administrativo o acto de fiscalización de acuerdo con la vigencia documental y los plazos de conservación que establece la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

Artículo 30. La recepción de trámites de pago y solicitud de operaciones financieras se recibirán en días hábiles por el SID de lunes a viernes de las 9:00 hasta las 15:30 horas. Después de la hora antes señalada, los trámites se considerarán como recibidos al día hábil siguiente. Se contará con 4 días hábiles para generar el pago, una vez que se haya recibido conforme a lo antes mencionado en este artículo.

Cuando por alguna circunstancia que sea responsabilidad del ejecutor del gasto no se le pueda realizar el pago, se le notificará mediante el SID para que sea solventado, en el caso de que la cuenta de depósito del beneficiario por alguna circunstancia hubiera cambiado, deberá sustituir el Formato de **“Solicitud Cheque-Transferencia PLG” DC-003** con los datos de la nueva cuenta bancaria,

una vez realizada la solventación correspondiente, se aplicará el mismo plazo señalado en párrafo anterior.

En el caso de los trámites de pago, en los cuales contengan un documento contable del módulo SAP MM de logística, deberán ser entregados a más tardar cuatro días hábiles previos al término del mes, con la finalidad de que sean pagados en el mismo mes en que se registraron. En los casos en los cuales el trámite de pago sea enviado posterior al plazo establecido, este será devuelto al área que lo generó, para que sea cancelado el documento contable y se genere con fecha del primer día hábil del siguiente mes.

Solo en casos extraordinarios, se aceptarán trámites de registros de gastos devengados y ejercidos del mes inmediato anterior, con la autorización específica en el SID de la Dirección General de Administración.

Artículo 31. Previamente al pago por transferencia bancaria en caso de ser funcionario, proveedor o cuenta bancaria nuevos, se enviarán los datos bancarios necesarios en el formato “**Solicitud de Alta en el Padrón Bancario para realizar pagos vía Transferencias Electrónicas**” DC-004 acompañado de una copia del estado de cuenta bancario simple o en su caso, mediante un oficio con firma autógrafa del beneficiario o representante legal que contenga por lo menos, nombre completo del beneficiario o razón social, cuenta bancaria, cuenta clabe e institución bancaria, para verificar que la cuenta bancaria corresponde al funcionario o proveedor, mediante correo electrónico del funcionario solicitante del trámite de pago a la Coordinación de Tesorería.

Artículo 32. Para los casos de reembolso de gastos, deberán adjuntar la documentación que justifique el devengo del gasto.

Artículo 33. Los ejecutores del gasto realizarán las gestiones necesarias para que, en todos los casos, se pague mediante transferencia electrónica de fondos, incluidos los pagos por concepto de servicios personales de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados podrá modificarse la forma de pago.

No se podrán emitir cheques menores a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.), excepto por circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

Artículo 34. Los cheques llevarán firmas mancomunadas y su entrega se informará por medio del SID.

El área institucional previamente acusará en SID en la gestión documental en el trámite correspondiente y especificará el nombre de la persona que recibirá el cheque en la Coordinación de Tesorería, así mismo esta última será la responsable

de entregar la póliza de cheque original firmada por el beneficiario.

Artículo 35. Los cheques tendrán una vigencia de 90 días naturales desde la fecha de emisión, al siguiente día hábil de su vencimiento, serán bloqueados y cancelados, previo a su cancelación será notificado mediante oficio en el SID al área responsable, a excepción de:

- I. Cuando el cheque por concepto de finiquito se encuentre consignado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- II. Cuando el cheque este en garantía en la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- III. Laudos.

Artículo 36. En caso de extravío, robo o daño de un cheque, deberá notificarse a la DC mediante SID, especificando la causa y el número de cheque. Si el cheque fue previamente cobrado no será posible su reexpedición.

Sección III Pago de Servicios Personales

Artículo 37. Los trámites de pago de nómina deberán tramitarse por medio del SID.

Artículo 38. Los pagos de nómina se realizarán conforme a las fechas establecidas en el calendario de nómina aprobado por la Comisión de Administración.

Artículo 39. Durante el proceso de recepción, programación y dispersión del pago, la Coordinación de Tesorería procederá a la devolución o notificación de los trámites de nómina que no cumplan con la formalidad e integración o bien, que por algún motivo no permita ejecutar el pago correspondiente. Las causales de devolución se mencionan a continuación:

- I. La recepción del trámite no cumpla con la formalidad e integración del envío por medios electrónicos.
- II. Omisión o error en la generación de póliza(s) de cheque para la emisión del pago.
- III. Inconsistencias en los archivos de dispersión.
- IV. Incidencias en las cuentas bancarias beneficiarias.
- V. Errores en el registro del nombre del beneficiario para el caso de emisión de cheques.

La notificación de devolución de trámites de nómina se realizará mediante SID y en el caso de las dispersiones bancarias, se notificarán por correo electrónico institucional, al momento de su detección y la DDI, dispondrá de tres días hábiles para gestionar nuevamente el pago, debiendo ingresar en el SID por cada inconsistencia o incidencia de dispersión de nómina el Formato de **“Solicitud**

Cheque-Transferencia PLG” DC-003.

Se reintegrarán los recursos no aplicados y fondeados para el pago de nómina, cuando las devoluciones no sean gestionadas en tiempo y forma, de acuerdo con el párrafo anterior.

**Sección IV
Contratos**

Artículo 40. Cualquier acto jurídico que implique obligación de pago para el Congreso del Estado por el ejercicio de su presupuesto, que requiera ser formalizado mediante convenio o contrato, las unidades responsables del gasto deberán de turnarlo a la DAJ adscrita a la Secretaría General para la elaboración o validación del instrumento correspondiente, quien le asignará un número de documento y será la encargada del control, excepto los que formalicen los Grupos o Representaciones Parlamentarias con cargo a sus propias partidas.

Artículo 41. Para el caso de la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios por un monto igual o mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo los impuestos correspondientes se deberá elaborar un contrato o convenio, independientemente de que se otorgue anticipo o pago total anticipado, incluyendo dentro del contrato una cláusula donde se establezca, la entrega de una garantía de cumplimiento por parte del proveedor con la finalidad de que se garantice cumplir con las obligaciones contraídas.

Artículo 42. Tratándose de los Gastos de Difusión cuyo importe del comprobante fiscal sea igual o mayor \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), se considerará como pago anticipado, para lo cual el Director de Comunicación Social enviará por medio del SID, cada mes un oficio a la DGA en donde manifiesten los importes devengados del periodo con las evidencias correspondientes de los servicios contratados, a fin de realizar los registros contables conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables. Las aclaraciones que soliciten los órganos de control y fiscalización sobre lo manifestado en dicho oficio, será responsabilidad del Director de Comunicación Social, quien además se encargara de resguardar las evidencias o testigo proporcionadas por los proveedores.

Artículo 43. Todas las obligaciones que se estipulen en los contratos deberán ser cumplidas a cabalidad o en el caso contrario que alguna clausula no aplique se deberá realizar el adendum correspondiente y anexarlo al trámite.

Artículo 44. En el caso de pagos por concepto de servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, cuyos montos sean superiores a 591 veces de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en el ejercicio, en un solo acto, así como los que en contrato se establezcan pagos periódicos por el trabajo a realizar,

los ejecutores del gasto deberán anexar al comprobante fiscal, copia del contrato respectivo que respalde el tipo de servicio prestado y el importe por liquidar.

Artículo 45. Para poder llevar a cabo la contratación de asesorías, estudios e investigaciones con personas físicas o morales, los ejecutores del gasto previamente deberán enviar mediante SID un oficio a la DGA, solicitando la autorización para la contratación, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Objeto de la contratación;
2. Monto de la contratación;
3. Período de la contratación;
4. Justificación técnica de la necesidad del servicio avalado por el Titular de la Unidad responsable de gasto;
5. Entregables del Servicio Contratado;

Artículo 46. Los contratos de servicios profesionales que celebre el Congreso del Estado con terceros (personas físicas o morales) por concepto de asesorías, estudios e investigaciones y que hayan sido aprobadas, deberán ser firmados por el representante legal y el titular del área institucional solicitante del gasto.

Sección V

Fondos revolventes y uso de tarjeta de débito empresarial

Artículo 47. La solicitud de autorización y trámite de pago de fondo revolvente, el titular del área institucional deberá autorizar los trámites en el SID y enviarlos a la DGA. El titular designará a la persona que de forma operativa maneje el fondo quien deberá de firmar una carta responsiva del adecuado manejo del recurso, siendo corresponsable en su administración.

La DGA podrá tramitar ante alguna Institución Bancaria tarjetas de débito empresarial, para sufragar gastos inherentes a la función.

Artículo 48. La aplicación de los recursos del fondo revolvente, así como el uso de las tarjetas débito empresarial tienen como finalidad la de solventar contingencias de carácter administrativo inherentes a las actividades propias de las áreas institucionales, quedando prohibida su utilización para fines de carácter personal.

Las erogaciones que se efectúen a través del Fondo Revolvente se sujetarán al presupuesto autorizado y únicamente para las erogaciones de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales) con excepción de las siguientes partidas:

- a. 3211 Arrendamiento de terrenos;
- b. 3221 Arrendamiento de edificios;
- c. 3271 Arrendamiento de activos intangibles;

- d. 3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
- e. 3321 Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas;
- f. 3331 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información;
- g. 3391 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales;
- h. 3341 Servicios de Capacitación;
- i. 3351 Servicios de Investigación Científica y Desarrollo;
- j. 3611 Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales; y
- k. 3612 Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales.

La comprobación de gastos deberá relacionarse en el formato denominado **“Comprobación y Reembolso de Fondo Revolvente” DC-005** y enviado mediante SID para su autorización y trámite a la DGA, quien turnará a la DC para su reintegro o registro.

Artículo 49. Las áreas institucionales que administren fondos revolventes deberán reintegrar a la DGA el importe del fondo de acuerdo con el calendario aprobado por la Comisión de Administración. La DCBAyA,ySG y la DCS podrán optar por reintegrar sólo el 50% del fondo asignado a efectos de subsanar gastos urgentes durante el periodo vacacional oficial.

El fondo revolvente será reintegrado a los titulares de áreas institucionales previa solicitud que turnen a la DGA.

Sección VI **Viáticos y Pasajes**

Artículo 50. Viáticos es la subvención a las o los servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión o eventos fuera de su lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integrada. El registro de los viáticos se realizará conforme al clasificador por objeto del gasto (COG).

Artículo 51. Para el trámite de viáticos nacionales e internacionales que soliciten las y los servidores públicos originados por la atención de actividades y asuntos propios de su función, deberán realizarlo mediante el SID en el formato **“Solicitud de Cheque – Transferencia” DC-002** y **“Solicitud de Viáticos” DC-006** debidamente requisitada.

Artículo 52. Sólo se autorizará transportación aérea cuando la distancia entre la sede del Congreso del Estado de Guanajuato y la ciudad en donde se realizará la comisión supere los 380 kilómetros. Lo anterior se podrá exentar con la autorización de la Secretaría General o la DGA.

Artículo 53. Para la transportación aérea deberá darse preferencia a la contratación

de tarifas económicas disponibles en el mercado.

Artículo 54. En el caso de que los comprobantes contengan datos distintos al lugar, fecha, número de personas, o cualquier concepto por el cual solicitaron autorización, es responsabilidad de quien comprueba, el presentar las aclaraciones o justificaciones correspondientes por escrito.

Artículo 55. Los importes otorgados por concepto de viáticos, deberán ser comprobados dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión correspondiente, los comprobantes fiscales, notas o recibos, deberán cumplir con lo establecido en los presentes lineamiento, salvo los emitidos en el extranjero, serán turnados a la DGA mediante el SID, en el formato denominado **“Comprobación y Rembolso de Viáticos” DC-007** así mismo se deberá anexar evidencia documental que acredite la asistencia al evento o comisión, asumiendo en este último caso, la responsabilidad de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la autoridad fiscalizadora correspondiente.

Tratándose de gastos originados en el extranjero, para efectos de su comprobación y su conversión a moneda nacional, se considerará el tipo de cambio que publique el Banco de México, considerando la fecha del comprobante o en el caso de haber erogado con tarjeta de débito, crédito o servicio deberá anexar el estado de cuenta que refleje los cargos.

Artículo 56. En caso que la documentación comprobatoria no sea turnada en el plazo establecido en el numeral anterior, la DC notificará a los ejecutores del gasto, la documentación que se tienen pendiente y a partir de que se remita la notificación, se otorgará un plazo de 3 días hábiles, para integrarla o bien el reintegro del recurso erogado, caso contrario la DC realizará la notificación a la DDI para la aplicación del descuento conforme al monto pendiente de comprobar en la quincena inmediata que corresponda conforme al calendario de nómina.

Artículo 57. Cuando no se lleve a cabo la comisión o cambien los términos de esta, la cual fue autorizada, el ejecutor del gasto tiene la obligación de informar a la DGA para la modificación del pago o la cancelación correspondiente.

Sección VII

Gastos a reserva de Comprobar

Artículo 58. Se podrán otorgar gastos a comprobar a las o los servidores públicos que así lo soliciten y justifiquen, para lo cual deberán de turnar formato denominado **“Solicitud de Gastos a Comprobar” DC-008** a la DGA por medio del SID.

Tomando en consideración lo establecido en el artículo 32 de los presentes

lineamientos.

Artículo 59. Los gastos generados con motivo del artículo anterior deberán ser comprobados a más tardar dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el gasto, en el formato denominado “**Comprobación de Gastos**” **DC-009** en caso contrario deberá justificar el atraso.

Artículo 60. En caso que la documentación comprobatoria no sea entregada en el plazo establecido en el párrafo anterior, la DC notificará a los ejecutores del gasto, la documentación que se tiene pendiente y a partir de que se remita la notificación, se otorgará un plazo de 3 días hábiles, para integrarla o bien el reintegro del recurso erogado, caso contrario la DC notificará a la DDI para la aplicación del descuento conforme al monto pendiente de comprobar en la quincena inmediata que corresponda conforme al calendario de nómina.

CAPÍTULO QUINTO

Presupuesto basado en Resultados

Artículo 61. El titular del área Institucional deberá de coordinarse con la DC adscrita a la DGA para efectos de colaborar en la construcción de la matriz de indicadores bajo la metodología de presupuesto en base a resultados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 62. La DC realizará trimestralmente una evaluación del ejercicio del gasto y ejecución de las metas, que será entregada a la DGA para evaluar los ahorros y economías de las áreas institucionales.

Artículo 63. La DC informará periódicamente el avance de sus indicadores y procesos a cada una de las áreas institucionales.

CAPÍTULO SEXTO

INGRESOS

Artículo 64. Los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios o cualquier otro concepto, deberán de realizarse mediante depósito o transferencia bancaria. Las áreas administrativas responsables de gestionar el ingreso previamente solicitarán a la DC, los datos bancarios para efectuar el movimiento bancario.

Artículo 65. Los depósitos o transferencias bancarias deberán notificarse por medio del SID a la DC, adjuntando la documentación soporte, dentro de los veinte días hábiles al que se realizó el depósito o transferencia bancaria.

Los depósitos en efectivo o transferencias bancarias que no hubieran sido notificados a la DC en el plazo establecido en el párrafo anterior, serán registrados contablemente como ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.

CAPÍTULO SÉPTIMO CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES

Artículo 66. El Apoderado Legal del Congreso del Estado de Guanajuato es el único facultado para celebrar contratos de apertura de cuentas bancarias e Inversiones.

Artículo 67. La contratación de cuentas bancarias se realizará únicamente con instituciones bancarias, una vez aperturada deberá de solicitarse una confirmación de cuenta.

Artículo 68. La DGA autorizará mediante escrito a las personas encargadas de administrar operativamente las inversiones.

Artículo 69. Se consideran inversiones a corto plazo todas aquellas que tengan un vencimiento de uno hasta trescientos sesenta y cinco días.

Con la finalidad de dar certeza y minimizar riesgos en la realización de las operaciones relativas a las inversiones financieras, éstas estarán sujetas a lo siguiente:

- I. Los servicios e instrumentos de inversión serán autorizados por la DGA celebrando el contrato respectivo.
- II. Las inversiones se realizarán únicamente en Instituciones Financieras que se encuentren en el Sistema de Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES) y cuenten con solidez financiera.
- III. Se invertirá solamente en instrumentos de deuda que garanticen la más alta solidez tales como papel bancario; títulos gubernamentales, incluyendo los emitidos por organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal y fondos de inversión constituidos predominantemente por los valores antes citados.
- IV. El análisis de las inversiones se realizará con un perfil de inversionista conservador, considerando instrumentos de bajo riesgo, buscando preservar el capital y obtener rendimientos seguros, lo anterior con base a las calificaciones otorgadas a las entidades por parte de las Instituciones Calificadoras de Valores (ICVs).
- V. Para colocar las inversiones se dará prioridad a los instrumentos que oferten las instituciones bancarias con las que el Congreso del Estado tiene cuentas bancarias para el manejo de los recursos, lo anterior para evitar los costos de traspasos bancarios; en segunda instancia se considerará las ofertas de otras instituciones financieras cuando la expectativa de rendimientos o servicio represente un mayor beneficio con relación a las primeras. Realizando la DC una tarjeta informativa a la DGA con el análisis de la o las propuestas presentadas por las

instituciones bancarias.

- VI. Los montos y plazos de inversión deberán invariablemente tomar en cuenta las necesidades de liquidez de la institución, principalmente el pago oportuno de sueldos y prestaciones del personal por lo que éstas deberán ser colocadas a corto plazo, no mayor a un año.
- VII. Se informará periódicamente a la Comisión de Administración, el portafolio de inversión.
- VIII. Los montos constituidos por el Fondo de ahorro de los Diputados podrán ser invertidos en papel gubernamental, de bajo riesgo, y con horizontes de inversión a largo plazo (mayor a un año), siempre que el plazo no exceda el término de la Legislatura.

CAPÍTULO OCTAVO **VEHÍCULOS**

Artículo 70. Las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de vehículos deberán ser autorizadas Comité o Subcomité de Adquisiciones. Pudiéndose realizar la sustitución de vehículos en los casos siguientes cuando se cumpla alguno de los siguientes casos:

- a) Debido a sus condiciones mecánicas sean dictaminados por una agencia o taller de servicio vehicular como no recomendables para uso.
- b) Los que por sus condiciones impliquen una inversión de mantenimiento o reparación mayor al 25% del costo del vehículo en base a valor en libro azul (Guía de Precios).
- c) Los que resulten siniestrados y dictaminados como pérdida total.
- d) Los que cuenten con cinco años de antigüedad o excedan el 25% acumulado de gasto de mantenimiento en función del costo del vehículo en base a valor en libro azul (Guía de Precios).

CAPÍTULO NOVENO **CONTROL DE ACTIVOS**

Artículo 71. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigentes se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor o igual a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Los que tengan un costo unitario de adquisición entre 40 y 70 veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigentes se registrará contablemente como un gasto

y serán registrado en el sistema como controlable.

Los bienes de un costo unitario inferior a 40 veces la Unidad de Medida de Actualización (UMA) serán sujetos a los registros contables como gastos correspondientes, sin ser registrados en los sistemas de control de inventarios, con excepción de aquellos que por su naturaleza y al no ser considerado como refacción, accesorio, consumible, material o complemento de algún bien, tendrá su registro en los sistemas de control administrativo.

Artículo 72. Las y los servidores públicos del Congreso del Estado, firmarán un vale de resguardo de todos los bienes que se les asignen directamente para el desempeño de sus funciones y serán responsables del buen uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo.

Los servidores públicos estarán obligados a la presentación de los bienes bajo su resguardo cuando la DCBAyA,ySG lo solicite, en el caso de no presentar los bienes en el momento solicitado se requerirá vía oficio la presentación de los mismos, si persiste la negativa de presentación, se procederá a la reposición del bien de similares características o descuento el valor del bien según precio actual vía nomina"

Artículo 73. Los bienes en resguardo del personal, que en cuyo caso solicite comisión, licencia o cause baja definitiva, deberán pasar a resguardo de la o el titular del área donde se origine el movimiento o bien a quien éste designe.

Artículo 74. Los bienes que por solicitud de la o el titular de área sean dados de baja, serán resguardados en las bodegas de la DCBAyA,ySG para su dictaminación o reasignación correspondiente.

Artículo 75. En caso de pérdida o deterioro del bien, las y los servidores públicos deberá de informar a la DCBAyA,ySG en un plazo no mayor a 3 días hábiles mediante acta de hechos, en donde la o el titular constate y pormenore lo ocurrido, por lo que se recabará en el acta la firma de la o el servidor público responsable del resguardo y dos testigos de asistencia, dicha acta deberá de ser turnada a la Contraloría Interna del Poder Legislativo para que se determine la responsabilidad conducente.

Artículo 76. Cuando se presente el supuesto de robo con violencia de bienes, el servidor público deberá de presentar denuncia ante el ministerio público de la localidad donde se suscitaron los hechos en un plazo no mayor a 4 días hábiles y entregar el original la boleta de ingreso de la denuncia a la DCBAyA,ySG del Congreso del Estado en un plazo no mayor a 4 días hábiles posteriores a la presentación de la misma. El usuario deberá de tener la disposición para ampliar declaraciones o aclaraciones, en caso de requerirse.

La DCBAyA,ySG entregará copia de la denuncia presentada al Órgano Interno de Control del Poder Legislativo y si ésta determina mediante procedimiento

administrativo la responsabilidad por parte de la o el servidor público, este deberá de pagar el costo total de la reposición del bien, caso contrario la o el servidor público cubrirá solo el importe que por deducible erogue el Congreso del Estado.

Artículo 77. El pago del deducible o monto de la reposición del bien a que hace referencia el artículo anterior deberá cubrirse o convenirse en los siguientes 5 días hábiles a la notificación por parte de DCBAyA,ySG, en caso de no cubrir el importe dentro de este periodo la Dirección mencionada notificará a la DDI, para que ésta proceda a descontar en la quincena inmediata siguiente conforme al calendario de nómina aprobado.

Artículo 78. La DCBAyA,ySG deberá efectuar por lo menos dos veces al año, valoración de los bienes aquellos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando, deberán ser informados a la Comisión de Administración para la correspondiente solicitud de baja. En el caso de equipos de cómputo y periféricos se deberá de acompañar un dictamen técnico por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, dicho dictamen deberá ser avalado por la Contraloría Interna del Poder Legislativo. No serán sujetos de donación o desecho los bienes muebles que por su valor cultural o histórico formen parte del inventario general de bienes del Congreso del Estado de Guanajuato.

Artículo 79. La DCBAyA,ySG deberá efectuar conforme a "las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo emitidas por la CONAC, Regla 1. Inventario y Almacenes, apartado 1.1. Inventario Físico. Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos", se deberá realizar por lo menos una vez al año preferentemente al cierre del ejercicio.

El levantamiento físico de los bienes propiedad del Poder Legislativo se llevará a cabo una vez al año en periodos del cierre del ejercicio vigente, salvo en los casos donde se realice la entrega - recepción de la legislatura, la fecha será antes del cierre de la misma.

Artículo 80. Para el caso de la baja de los bienes no localizados, se procederá a realizarán los procedimientos administrativos correspondientes a través de la DCBAyA,ySG .

Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

Una vez realizado lo anterior se dará visto a la Contraloría Interna del Poder Legislativo, para que se realicen las acciones respectivas.

La DCBAyA,ySG tendrá la obligación de notificar a la Comisión de Administración el resultado de la investigación y la presentación del documento legal correspondiente, para proceder la baja final de los bienes en los registros contables y administrativos.

Artículo 81. Para el caso de bienes que se encuentren en estatus para enajenación o donación, se deberá realizar la solicitud a la Secretaría General, para su autorización, según corresponda.

Para el caso de donaciones se necesitará presentar lo siguiente:

- Oficio de petición del solicitante que incluya número telefónico
- Oficio de agradecimiento del solicitante por la donación recibida
- Copia de INE
- Copia de comprobante de domicilio
- Recibo oficial foliado con concepto de la descripción del bien y un monto en pesos (recibos que solo cuentan con ellos la Dirección General de Administración, La Secretaría General y Diputados)
- Evidencia fotográfica de la donación

Entregándose dicha documentación a la DCBAyA,ySG, para la integración del expediente.

Artículo 82. Toda solicitud de compra que realicen las diferentes áreas del Congreso del Estado de Guanajuato, tendrán que proporcionar la información de partida presupuestal y código programático a la DCBAyA,ySG para poder realizar los registros pertinentes en el módulo de inventarios, así como la recepción del bien sería exclusivamente de dicha dirección, para su etiquetado y control correspondiente

CAPÍTULO DÉCIMO SERVICIOS DE TELEFONÍA

Artículo 83. El uso de aparatos de comunicación celular y radiocomunicaciones, así como telefonía fija quedará restringido a los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. El plan tarifario en el caso de la telefonía móvil será autorizado por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Servicios Generales.

Así mismo en el caso de telefonía fija la o el titular del área deberá especificar el tipo de llamadas que el personal a su cargo podrá realizar acorde a sus requerimientos laborales, siendo avalado por la Dirección de Tecnologías de la Información quien proporcionará una clave única e intransferible

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SEGUROS

Artículo 84. Todos los bienes capitalizables que sean propiedad del Congreso del Estado, deberán mantenerse asegurados y proporcionarles el adecuado mantenimiento.

Artículo 85. En materia de aseguramiento de los bienes capitalizables, la DCBAyA,ySG será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas antes las aseguradoras, misma situación ocurre en lo referente a la contratación de seguros de gastos médicos mayores para las Diputadas, los Diputados y servidores públicos elegidos por el pleno o por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, así como el Seguro de vida para las Diputadas, los Diputados, seguro de vida para los servidores públicos de las áreas adscritas a la Secretaría General del Congreso del Estado y la Contraloría Interna del Poder Legislativo y seguros para el inmueble y contenidos, siendo la única área autorizada previo visto bueno de la Dirección General de Administración, Comité o Subcomité de Adquisiciones.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO GASTOS MÉDICOS

Artículo 86. La DCBAyA,ySG procederá a la contratación de una póliza de seguro colectivo o individual de gastos médicos mayores, la cual deberá de ser contratada con la oportunidad necesaria para que se mantenga vigente durante el período que comprenda la legislatura correspondiente. Para estos efectos se consideran beneficiarios dentro de la póliza de gastos médicos mayores a las Diputadas, Diputados, su cónyuge, concubinario o concubina y sus dependientes económicos menores de 25 años que sean solteros y se encuentren estudiando o presenten alguna discapacidad. Lo enunciado en el presente artículo aplica para las y los servidores públicos elegidos por el Pleno del Congreso o la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Artículo 87. La DCBAyA,ySG conformará y mantendrá actualizado el padrón de beneficiarios con la información y documentación que aporten las y los servidores públicos sujetos de aseguramiento.

Artículo 88. El seguro quedará suspendido en los períodos de licencia otorgados a las y los servidores públicos y en los casos de los hijos que cumplan la mayoría de edad establecida en las presentes disposiciones. Salvo en los casos que los asegurados soliciten por escrito la continuidad del mismo, con el compromiso de cubrir el importe generado en dicho periodo. Si al momento de la contratación de la póliza de seguro colectivo o individual de gastos médicos mayores, algún sujeto de aseguramiento tiene contratada una póliza de seguro de gastos médicos mayores y desea seguir asegurado con esa compañía deberá manifestarlo por escrito o vía electrónica a la Dirección General de Administración, y proporcionar la copia de su póliza personal vigente, así como comprobante de pago de la misma. Se pagará la parte proporcional que correspondiera en caso de no haber optado por la póliza

colectiva o individual contratada por el Congreso del Estado.

Así mismo si al momento de la contratación de la póliza de seguro colectivo o individual de gastos médicos mayores, algún sujeto de aseguramiento requiere del reconocimiento de antigüedad deberá de manifestarlo por escrito o vía electrónica a la Dirección General de Administración anexando copia de su póliza personal vigente, así como comprobante de su pago respectivo.

Artículo 89. Los sujetos de aseguramiento podrán optar por llevar a cabo los trámites con la aseguradora directamente en los casos que se encuentren asegurados con una compañía distinta a la contratada por el Congreso del Estado o bien realizarlos a través de la DCBAyA,ySG .

La DCBAyA,ySG supervisará la operación de la póliza en lo general y en los casos de conflicto, ésta asumirá la representación del asegurado ante la compañía aseguradora.

Artículo 90. En caso de existir gastos médicos realizados en el extranjero, la autorización de los mismos estará a cargo de la Comisión de Administración.

En caso de hospitalización el comprobante fiscal, preferentemente especificar cada uno de los conceptos.

Las facturas de farmacia preferentemente deberán contener el desglose de los medicamentos; en el caso de tiendas de autoservicio deberán ir acompañadas del comprobante de venta al público en general (ticket). Por ningún motivo se reembolsarán gastos por concepto de pañales, leche en polvo, bebidas, artículos de aseo personal.

Los comprobantes fiscales por la recepción del servicio deberán especificar el nombre del paciente a quien se proporcionó, ya sea del la o él servidor público o sus beneficiarios registrados en el padrón.

Artículo 91. Queda excluido el pago de los gastos médicos presentados para su reembolso cuando éstos hayan sido cubiertos con vales de naturaleza distinta al Congreso del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

ALMACÉN

Artículo 92. La DCBAyA,ySG deberán realizar reportes mensuales de entradas, salidas y existencias los diez primeros días del mes siguiente para poder valorar nuevas adquisiciones, los cuales deberán ser entregados a la Dirección General de Administración.

Artículo 93. Con el propósito de mantener existencias en Almacén, se deberá contar con los bienes de consumos que sean necesarios para cubrir los requerimientos indispensables, por lo que se deberá mantener una existencia mínima de cada producto basándose en el reporte de consumo mensual inmediato anterior.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS TAG PARA EL CRUCE DE CASETA**

Artículo 94. La Dirección General de Administración, reembolsará contra CFDI y XML respectivo, a las Diputadas y Diputados, así como a las y los servidores públicos que esta determine con base en la disponibilidad, un monto de hasta \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) mensuales por concepto de recargas a los dispositivos electrónicos TAG.

En caso de que la Diputada o Diputado no agote el monto mencionado en el párrafo anterior, podrá optar por presentar el CFDI y XML por el concepto de combustible por el remanente.

El recurso no ejercido no será acumulable para su ejercicio en meses posteriores.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO **PARQUE VEHÍCULAR**

Artículo 95. La Dirección General de Administración establecerá, con base a las necesidades de las unidades responsables del gasto, los montos máximos mensuales de combustible que se le suministrará a cada uno de los vehículos oficiales, los cuales serán propuestos por la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 96. La DCBAyA,ySG será la responsable de vigilar que los vehículos oficiales se mantengan en buenas condiciones físicas o mecánicas, por lo que deberá llevar el control de cada unidad, mediante bitácoras de mantenimiento de las unidades vehiculares y realizando una revisión física de las unidades por lo menos cada semestre y enviando el reporte a la Dirección General de Administración.

Artículo 97. El usuario del vehículo a quien se encuentra resguardado la unidad, será el responsable de notificar a la DCBAyA,ySG cualquier anomalía o situación que se presente en el vehículo, así como los servicios preventivos y verificaciones ambientales correspondientes, en caso contrario los costos que se generen por no haberse notificado a tiempo, será con cargo al usuario de la unidad.

Artículo 98. Toda solicitud de préstamo de un vehículo deberá ser a través del "Sistema electrónico de control vehicular" y se deberá generar un oficio de comisión. Solo en casos extraordinarios, podrá realizarse dicha solicitud mediante correo electrónico. Cualquier solicitud quedará sujeta a la disponibilidad de las unidades.

Artículo 99. El servidor público que se vea involucrado en un siniestro deberá de reportarlo en forma inmediata ya sea por daños materiales, responsabilidad civil, robo o incendio parcial o total de la unidad a la cabina de siniestros de la institución de seguros señalada en la póliza, simultáneamente deberá avisar a DCBAyA,ySG para los trámites correspondientes, quien será la responsable de la verificación y aceptación de conformidad de la reparación efectuada a la unidad, en el caso de siniestros.

Artículo 100. Los usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, salvo el desgaste que por el uso normal y adecuado sufran durante el tiempo asignado siendo responsables de informar oportunamente a DCBAyA,ySG de los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen, debiendo cubrir el deducible, o los gastos que se requieran en los siguientes 30 días hábiles a la notificación por parte de la Dirección General de Administración, o convenir su pago, caso contrario se procederá a descontar de la nómina o dieta. Se considera que el usuario es responsable cuando:

- I. Se compruebe que ha estado bajo influjos del alcohol, drogas o enervantes.
- II. Cuando se presente colisión con algún vehículo que no se encuentre en circulación.
- III. Cuando el peritaje determine que se conducía a exceso de velocidad.
- IV. Cuando la unidad sea conducida en fines de semana o días festivos sin tener asignada alguna comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO SERVICIO DE ALIMENTOS

Artículo 101. El servicio de comida tiene como finalidad contribuir a facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones administrativas, no son una prestación económica adicional al salario. El Congreso del Estado subsidiará con la cantidad equivalente al 80.00% del costo total de la comida y el porcentaje restante será descontado vía nómina, única y exclusivamente en los consumos de alimentos en los siguientes horarios:

- 14:00 a 16:30 hrs. de lunes a viernes.
- 14:00 a 17:00 hrs. los días de Sesión de Pleno.

En servicio de cafetería estará disponible durante la jornada laboral, el Congreso del Estado subsidiará el 50% del costo total del consumo, el porcentaje restante será cubierto en efectivo o mediante tarjeta de débito, crédito o servicios por la o el servidor público.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO **USO DE ESTACIONAMIENTO**

Artículo 102. El acceso vehicular a las instalaciones del Congreso del Estado, así como el uso del estacionamiento subterráneo, será mediante TAG, misma que deberá pegar en el parabrisas del vehículo. Para obtenerla, deberá registrar y/o actualizar sus datos personales y de su vehículo, debiendo subir documento escaneado de licencia y tarjeta de circulación en el Portal Servidores Públicos.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO **PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 103. La actualización del Programa Interno de Protección Civil corresponde a la Secretaría General, así como mantener las medidas de seguridad y vigilancia correspondientes, lo anterior en coordinación con las áreas del Congreso, Grupos y Representaciones Parlamentarias.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes lineamientos tienen una vigencia de un año y entran en vigor el 1 enero de 2025.

Guanajuato, Gto., 16 de diciembre de 2024.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIP. JORGE ARTURO ESPADAS GALVÁN
PRESIDENTE

DIP. MARTHA EDITH MORENO VALENCIA
SECRETARIA

DIP. MARÍA DEL PILAR GÓMEZ ENRIQUEZ
VOCAL

DIP. JOSÉ ERANDI BERMÚDEZ MÉNDEZ
VOCAL

DIP. ALEJANDRO ARIAS ÁVILA
VOCAL

DC - 002



Recibo sin Comprobante Fiscal

Guanajuato, Gto., a

Recibí la cantidad de:

Área:

(pesos 00/100 M.N.)

Concepto:

Nombre del Solicitante

Director del Área Institucional



DC-004

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**Solicitud de Alta en el Padrón Bancario para realizar pagos vía Transferencias
Electrónicas**

Día Mes Año

DATOS DEL CUENTAHABIENTE

NOMBRE, DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL	
RFC	
CÓDIGO POSTAL	
NÚMERO TELEFÓNICO	
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN DE PAGO	

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

BANCO	
NÚMERO DE CUENTA (OBLIGATORIO 10 DÍGITOS)	
NÚM. CLABE (OBLIGATORIO 18 DÍGITOS)	

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ:

1) ENVIARSE A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS psaucedo@congresogto.gob.mx y frida.sanchez@congresogto.gob.mx

2) ANEXAR COPIA DE LA CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA, DONDE CONTENGA LA RAZÓN SOCIAL, CUENTA BANCARIA Y CUENTA CLABE PARA SOPORTAR LA INFORMACIÓN DE ESTE FORMATO O EN SU CASO, MEDIANTE UN OFICIO CON FIRMA AUTÓGRAFA DEL BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN ANTES SEÑALADA.

NOMBRE COMPLETO

DEL FUNCIONARIO O SOLICITANTE Y ÁREA DE
ADSCRIPCIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO
GUANAJUATO.

(Obligatorio)

NOMBRE COMPLETO

DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA


(Obligatorio)

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, el Congreso del Estado de Guanajuato pone a su disposición el siguiente aviso de privacidad.

"Se hace de su conocimiento que sus datos personales podrán ser transmitidos a otros sujetos obligados siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos, además de otras transmisiones previstas en la Ley, de conformidad con lo establecido por los artículos 3 fracciones I y XII, 96, 97, 98, 99, 100, 100 bis y 101 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato."

DC-005

	Congreso del Estado de Guanajuato Dirección de Contabilidad Comprobación y Reembolso de Fondo Revolvente
---	---

Área Institucional: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha: <input style="width: 80%;" type="text" value="05-dic-24"/>
--	---

No.	No. Documento Contable	Fecha del Comprobante/Estado de Cuenta	Tipo de comprobante <small>Factura Nota Simple Depósito</small>	N° de Comprobante	Importe del Comprobante	Partida	Proceso/Programa	Observaciones
1					-			
2					-			
3					-			
4					-			
5					-			
6					-			
7					-			
8					-			
9					-			
10					-			
11					-			
12					-			
13					-			
14					-			
15					-			

Total Comprobado	\$	-
Importe del trámite solicitado	\$	-
Diferencia a Favor <small>(Por Comprobar/Depositar)</small>	\$	-

Nombre Completo de quien Comprueba
Seleccionar el Área Institucional

66^a LEGISLATURA CONGRESO GUANAJUATO	Folio archivístico SID: <input type="text"/>	DC-006
Solicitud de Viáticos		
21112-C101 Junta de Gobierno y Coordinación Política		
Área Institucional		
Nombre Comisionado: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nivel Tabular: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Puesto: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lugar de Comisión: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Periodo: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Motivo de la Comisión: 		
<p>Me comprometo a cumplir con lo establecido en el CAPÍTULO CUARTO, Sección VI "Viáticos y Pasajes", de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal vigentes para el ejercicio. Entregando la comprobación en los plazos que establece en los artículos 55 y 56, en caso de no entregar la comprobación o el reintegro de los recursos, autorizo me sea descontado el recurso vía nómina.</p>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	RESPONSABLE DE EL ÁREA INSTITUCIONAL	

DC-007



**Congreso del Estado de Guanajuato
Dirección de Contabilidad
Formato de Comprobación y Reembolso
de Viáticos**

Área Institucional: Junta de Gobierno y Coordinación Política

Fecha: 05-dic-24

1.- Datos del Comisionado

Nombre del Comisionado: _____

Nivel Tabular: _____

Puesto: _____

Cargo: _____

Acompañantes:

	Nombre Completo	Área de adscripción
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
7	_____	_____
8	_____	_____
9	_____	_____

2.- Datos de la Comisión

Lugar de la comisión: _____

Periodo de la Comisión: 01-ene-00 al 01-ene-00

Motivo de la Comisión:

(Descripción del Motivo de la Comisión)

Informe de la Comisión:

(Descripción Informe de la Comisión)

En caso de contar con una Tarjeta Informativa de la Comisión, en el apartado del Informe de la Comisión se pondrá en la descripción la leyenda "Se adjunta Tarjeta Informativa para Informe de la Comisión", por lo que se deberá de anexar al Formato de Comprobación de Gastos de Viáticos la Tarjeta Informativa a la que se hace referencia en el Informe.

3.- Gastos erogados derivados de la Comisión:

No.	Fecha del Comprobante	Tipo de comprobante Factura Nota Simple Depósito	N° de Comprobante	Viáticos:		Importe del Comprobante	Tipo de cambio	Importe Total	Partida	Observaciones
				Nacional	Internacional					
1						-	-	-		
2						-	-	-		
3						-	-	-		
4						-	-	-		
5						-	-	-		
6						-	-	-		
7						-	-	-		
8						-	-	-		
9						-	-	-		
10						-	-	-		
11						-	-	-		
12						-	-	-		
13						-	-	-		
14						-	-	-		
15						-	-	-		

Total Comprobado \$ -

Importe del trámite solicitado \$ -

Diferencia a Favor (Por Comprobar/Depositar) \$ -

Nombre completo de quien comprueba
Junta de Gobierno y Coordinación Política

Solicitud de Gastos por Comprobar

21112-C202 Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario

Área Institucional

Nombre del Beneficiario: \$

No. Acreedor

Motivo Del Gasto

Me comprometo a cumplir con lo establecido en los artículos 58, 59 y 60, de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal vigentes para el ejercicio. En caso de no entregar la comprobación o el reintegro de los recursos, autorizo me sea descontado el recurso vía nómina.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DIRECTOR DEL ÁREA INSTITUCIONAL

Area Institucional:

Fecha:

No.	No. Documento Contable	Fecha del Comprobante/Estado de Cuenta	Tipo de comprobante <small>Factura Nota Simple Depósito</small>	N° de Comprobante	Importe del Comprobante	Partida	Proceso/Programa	Observaciones
1					-			
2					-			
3					-			
4					-			
5					-			
6					-			
7					-			
8					-			
9					-			
10					-			
11					-			
12					-			
13					-			
14					-			
15					-			

Total Comprobado \$ -

Importe del trámite solicitado \$ -

Diferencia a Favor (Por Comprobar/Depositar) \$ -

Nombre Completo de quien Comprueba
Secretaría General