



LXXIII **LEGISLATURA**
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2017**

Guanajuato, Guanajuato, a 28 de Febrero de 2017.

Índice

I.	DISPOSICIONES GENERALES	3
A.	Documentación comprobatoria	3
B.	Trámites operativos	4
II.	CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y NÓMINA.....	6
C.	Bases contables y presupuestales	6
D.	Fondos revolventes institucionales	6
E.	Viáticos y pasajes.....	7
F.	Gastos a reserva de comprobar	8
G.	Tarjetas de Proximidad para el cruce de la caseta Silao-Guanajuato	9
H.	Anticipos de salarios o dietas.....	10
1.	Personal institucional	11
I.	Anticipo de Aguinaldo.....	11
III.	POLÍTICAS DE INVERSIÓN.	12
IV.	CONTROL DE BIENES, ADQUISICIONES Y ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES	13
J.	Lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios.....	13
1.	Vehículos.....	14
2.	Bienes informáticos y de comunicación	14
3.	Mobiliario y equipo de oficina.....	14
K.	Inventarios.....	15
L.	Servicios profesionales.....	16
M.	Parque vehicular	17
N.	Servicio telefónico aparatos fijos.....	20
O.	Servicios de telefonía móvil	20

P.	Servicio de correspondencia y mensajería	21
Q.	Servicio de fotocopiado.....	22
R.	Seguros y Siniestros.....	22
S.	Servicio de alimentos	23
T.	Uso de estacionamiento	24
	1. Generales.....	25
	2. Específicas	25
U.	Gastos Médicos.....	25
V.	RECURSOS HUMANOS	27
V.	Movimientos de personal.....	27
W.	Registro de asistencia del Personal	31
X.	De los servicios en general proporcionados al personal institucional.....	31
Y.	Uso de uniformes institucionales	33
	1. Preparatoria abierta	36
	2. Examen CENEVAL.....	37
	3. Superación Académica	37
	4. Titulación	37
Z.	Vacaciones.....	38
VI.	MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIONES	39
VII.	TRANSITORIOS	39

Con fundamento en el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Comisión de Administración emite los siguientes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Presupuestal del año 2017.

I. DISPOSICIONES GENERALES

A. Documentación comprobatoria

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por Unidades Responsables del Gasto aquellas que por la naturaleza de sus funciones, requieran bienes o servicios que generen obligaciones de pago para el Poder Legislativo.
2. Toda la documentación que presenten para pago las Unidades Responsables del Gasto deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación así como lo establecido en las Reglas de Resolución Miscelánea Fiscal, expedidos a nombre de Poder Legislativo del Estado de Guanajuato con domicilio fiscal: Paseo del Congreso No. 60, Colonia Marfil, código postal 36250, Guanajuato, Gto., con Clave de Registro Federal de Contribuyentes PLE791014GL2, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda obtener o 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 General de Administración, a excepción de lo que se señale en los lineamientos aprobados para regular recursos de manera particular.
3. Dichos comprobantes deberán ser originales y contendrán la firma del Titular de la Unidad Responsable del Gasto, Diputado o Servidor Público y en su caso el sello del almacén, que garantice que los bienes y/o servicios fueron recibidos y que además fueron los estrictamente necesarios para la realización de las actividades encomendadas, 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.

Los documentos comprobatorios y justificatorios que no cumplan con los requisitos fiscales y/o normativos enunciados no serán aceptados para trámite de pago y se le devolverán al Titular de la Unidad Responsable del Gasto.

4. El ejecutor del gasto o titular de la unidad administrativa deberá de enviar los archivos XML (lenguaje de marcas extensibles) al correo facturacion@congresogto.gob.mx, o por medio magnético (cd o USB) al momento que remita la comprobación impresa a la Dirección de Administración, para lo cual se contará con los primeros 10 días del mes siguiente al que se efectuó el gasto, solo se aceptarán comprobantes que correspondan al mes inmediato anterior o al mes en que se comprueba.
5. Los pagos a proveedores de bienes y servicios se realizarán mediante transferencia electrónica preferentemente, cuando por algún motivo no se realice electrónicamente, y la unidad responsable del gasto solicite que el pago se efectúe mediante cheque nominativo a proveedores de servicios y productos, y este superen el monto de \$2,000.00, el cheque llevará la expresión "para abono en cuenta del beneficiario". Lo anterior podrá ser exceptuado cuando así lo solicite el proveedor mediante escrito firmado por él mismo. Es responsabilidad de la unidad responsable del gasto presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan el por qué no se realizó al

proveedor de bienes y servicios transferencia electrónica, en caso de que sean requeridos por la autoridad fiscalizadora correspondiente.

6. Se podrá eximir del cumplimiento de los requisitos fiscales a aquellos comprobantes cuyo monto sea igual o menor a 19 salarios mínimos generales del estado de Guanajuato.

Los comprobantes simples que se presenten para respaldar y justificar erogaciones en el sentido del párrafo inmediato anterior no podrán exceder de 19 salarios mínimos en un mismo mes, en cada unidad administrativa.

7. Cuando las compras se realicen en tiendas de autoservicio, se solicitará el comprobante fiscal correspondiente, el cual, deberá contener anexo el comprobante de la máquina registradora con la descripción de los artículos adquiridos. A excepción de lo que se señale en los lineamientos que se aprueben para regular recursos de manera particular.
8. En el caso de pagos por concepto de servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, cuyos montos sean superiores a 508 salarios mínimos para el estado de Guanajuato, en un solo acto, así como los que en contrato se establezcan pagos periódicos por el trabajo a realizar, las Unidades Responsables del Gasto deberán anexar al comprobante fiscal, copia del contrato respectivo que respalde el tipo de servicio prestado y el importe por liquidar.
9. Cuando se otorguen anticipos cuyos montos sean superiores a 508 salarios mínimos para el Estado de Guanajuato a cuenta de la prestación de un servicio, o la adquisición o arrendamiento de un bien o producto, previo a la recepción parcial o total de los mismos, se deberán anexar copia del contrato y de las garantías o fianzas respectivas, conforme a las disposiciones en la materia. Tratándose de los Gastos de Difusión cuyos comprobantes superen el 0.50% del Presupuesto Autorizado en la cuenta 3610 Difusión Por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales del Poder Legislativo, se considerarán como pagos anticipados y se registrarán conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

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

B. Trámites operativos

10. Tratándose de Proveedores de bienes y servicios y una vez que las Unidades Responsables del Gasto verifiquen que se han recibido los bienes adquiridos y proporcionado los servicios requeridos, deberán de expedir un contrarecibo por la

recepción del comprobante fiscal o documento comprobatorio, excepto cuando se trate de Recursos de Diputados, Grupos y Representaciones Parlamentarias.

11. En lo referente a la documentación comprobatoria de los servicios de licenciamiento de software, conservación, mantenimiento y adquisición de equipo de cómputo, y sus consumibles el área responsable de la validación del comprobante fiscal es la Dirección de Tecnologías de Información, misma que deberá verificar que el equipo sean instalado y probado su funcionamiento.
12. Para el procedimiento de solicitud de pagos de comprobantes fiscales, recibos o notas que las Unidades Responsables del Gasto requieran, éstos deberán ser solicitados a través del formato denominado "SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA" a la Dirección General de administración para visto bueno, quien turnará a la Dirección de Contabilidad, por lo anterior, el gasto se entenderá devengado para efectos presupuestales.
13. Las solicitudes de cheque o transferencia, que requieran las Unidades Responsables del Gasto, sólo se recibirán por la Dirección General de administración en un horario de 9:00 a 15:45 horas. Los pagos a los Titulares de las Unidades Responsables del Gasto, Diputados y funcionarios, estarán a disposición en la Dirección de Contabilidad a más tardar a los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud por parte de la Dirección General de Administración.
14. Cuando por primera ocasión se solicite transferencia bancaria al beneficiario del pago, las Unidades Responsables del Gasto deberán anexar a la solicitud de cheque o transferencia el formato "DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA" que para tales efectos emita la Dirección de Contabilidad.
15. Es responsabilidad de quien tramita las solicitudes de cheque o transferencia, entregar a la Dirección General de Administración los comprobantes que reúnan los requisitos contenidos en las disposiciones generales y en los plazos establecidos en estos lineamientos, lo anterior para ser turnados a la Dirección de Contabilidad y realice las operaciones y los registros correspondientes.
16. Cuando las Unidades Responsables del Gasto reintegren efectivo o cheques, exclusivamente serán recibidos mediante ficha de depósito en la cuenta bancaria que para estos efectos informe la Dirección de Contabilidad acompañado de un escrito que señale el motivo del depósito.
17. Tratándose de solicitud de reembolso por concepto de gastos de alimentación originadas con motivo de trabajos especiales, reuniones de trabajo, y entre el personal propio del Congreso del Estado y ajeno a este derivado de asuntos competentes al área, los comprobantes fiscales deberán de ser firmados por el titular del área asumiendo en todo momento, la responsabilidad sobre los consumos realizados. Cabe mencionar que no se aceptarán cargos por el consumo de bebidas alcohólicas, por el concepto de propinas solo hasta el 15% sobre el monto de consumo, siempre y cuando dicho concepto este incluido en el documento comprobatorio o bien en el estado de cuenta del Poder Legislativo.

18. Solo se pagará la erogación por bebidas alcohólicas en los casos de Eventos, Foros, mediante comprobante Fiscal debidamente requisitado.

II. CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y NÓMINA

C. Bases contables y presupuestales

19. La Dirección General de Administración, podrá informar a las Unidades Responsables del Gasto las asignaciones presupuestales aprobadas por el Poder Legislativo, así como el calendario de compromiso mensual y anual.
20. Las Unidades Responsables del Gasto, en el ejercicio de su presupuesto autorizado; estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a las Leyes Estatales y a las Disposiciones Administrativas del Poder Legislativo.

Las Unidades Responsables del Gasto previo a la adquisición, arrendamiento o contrataciones de servicios en el ejercicio de su presupuesto, deberán de asegurar contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente. Conceptos fuera de su presupuesto deberán ser autorizados por la Dirección General de Administración.

21. Para efectos del control y registro de los bienes muebles e inmuebles se atenderá lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita por conducto del CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente 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 a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a 35 días de salario mínimo vigente se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles Administrativos correspondientes.

D. Fondos revolventes institucionales

22. La Dirección General de Administración autorizará, con base a las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto, fondos revolventes.

El titular designará a la persona que de forma operativa maneje el fondo quien deberá de firmar una carta responsiva del adecuado manejo de los dineros, siendo corresponsable en su administración, todos los gastos deberán de ser autorizados por el Titular de la Unidad.

La Dirección General de Administración podrá tramitar ante alguna Institución Bancaria tarjetas de débito empresarial, para el uso de los Fondos revolventes o gastos por comprobar.

23. La aplicación de los recursos del fondo revolvente tienen como finalidad la de solventar contingencias de carácter administrativo inherentes a las actividades propias de las Unidades Responsables del Gasto, 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).

La comprobación de gastos deberá relacionarse en el formato denominado "FORMATO DE REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE" ante la Dirección General de Administración para su visto bueno, quien turnará dicho trámite a la Dirección de Contabilidad para su reintegro.

24. Las Unidades Responsables del Gasto que administren fondos revolventes deberán reintegrar a la Dirección General de Administración el importe del fondo a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal, cuya fecha será determinada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política. La Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Relaciones Públicas podrán optar por reintegrar sólo el 50% del fondo asignado a efectos de subsanar gastos urgentes durante el periodo vacacional oficial.

Dicho fondo será reintegrado en los primeros días hábiles del mes de enero previa solicitud de la Unidad Responsable del Gasto.

E. Viáticos y pasajes

25. Viáticos es la subvención a servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integrada. Se consideran viáticos, entre otros, gasolinás, hospedajes, alimentación, casetas, estacionamientos, pasajes, etc.
26. Para el trámite de viáticos nacionales e internacionales que soliciten los Diputados(as) y Servidores Públicos originados por la atención de actividades y asuntos propios de su función, deberán realizarlo a través del formato "SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA" que vendrá acompañado de la "CARTA COMPROMISO" y en su caso, deberán anexar la autorización otorgada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, la Comisión de Administración o la Dirección de Administración. La solicitud o el acuerdo anexo, deberán de contener el nombre del o los asistentes, nombre del evento, lugar y fecha en que se realizará, dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección General de Administración.
27. Sólo se autorizará transportación aérea cuando la distancia entre la ciudad en donde habite el servidor público y la ciudad en donde se realizará la comisión supere los 360 kilómetros.
28. Para la transportación aérea deberán solicitarse tarifas económicas disponibles en el mercado siempre y cuando las restricciones no impliquen una limitante para el desempeño de la comisión.

29. Los comprobantes que se presenten para su reembolso o comprobación, deberán de contener la firma autógrafa del Diputado o Servidor Público, que garantice que los bienes y/o servicios fueron recibidos y que además fueron los estrictamente necesarios para la realización de las actividades encomendadas, debiendo anexar preferentemente también alguna 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.
30. 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.
31. Los importes otorgados por concepto de viáticos, deberán ser comprobados dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión correspondiente, mediante la presentación de comprobantes fiscales, notas o recibos, mismos que deberán cumplir con lo establecido en las disposiciones generales de estos lineamientos, salvo los emitidos en el extranjero. Dichos comprobantes deberán estar adheridos a hojas simples y remitirse a la Dirección General de Administración mediante el "FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS".

En caso que la documentación comprobatoria no sea entregada en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección de Contabilidad notificará al Diputado o Funcionario los viáticos que se tienen pendientes de comprobar, a partir de que se reciba la notificación se lo otorgara un plazo de 3 días hábiles, para entregar la documentación o el reintegro del recurso, caso contrario la Dirección de Contabilidad realizará el descuento del monto pendiente de comprobar en la quincena inmediata que corresponda conforme al calendario de nómina.

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, de la fecha del comprobante.

32. Cuando no se lleve a cabo la comisión o cambien los términos de la misma para la cual se recibió autorización, el Diputado o Funcionario tiene la obligación de informar a la Dirección General de Administración para la modificación del pago o la cancelación correspondiente.

F. Gastos a reserva de comprobar

33. Cuando los pagos a los proveedores y prestadores de servicios por circunstancias justificadas no se les pueda realizar pago mediante cheque nominativo o vía transferencia electrónica, las Unidades Responsables del Gasto podrán solicitar gastos a reserva de comprobar. El trámite por estos conceptos deberá realizarse a través del formato "SOLICITUD DE CHEQUE O TRANSFERENCIA" señalando el motivo por el cual no es posible solicitar el cheque o transferencia a nombre del proveedor del bien o servicio, el concepto y la fecha en que estos serán ejercidos, anexando al formato la

“CARTA COMPROMISO” respectiva, previo visto bueno de la Dirección General de Administración.

Procurando en la medida de lo posible que los pagos a proveedores y prestadores de servicios se realicen mediante transferencia electrónica.

34. Estos gastos deberán ser comprobados a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el pago al beneficiario, en caso contrario deberá justificar el atraso.

En caso que la documentación comprobatoria no sea entregada en el plazo establecido en el párrafo anterior, la Dirección de Contabilidad notificará al Diputado o Funcionario los montos que se tienen pendientes de comprobar, a partir de que se reciba la notificación se lo otorgará un plazo de 3 días hábiles, para entregar la documentación o el reintegro del recurso, caso contrario la Dirección de Contabilidad realizará el descuento del monto pendiente de comprobar en la quincena inmediata que corresponda conforme al calendario de nómina.

G. Tarjetas de Proximidad para el cruce de la caseta Silao-Guanajuato

35. Tendrán derecho a recibir dos tarjetas para el cruce de la caseta Silao-Guanajuato los Diputados en funciones, para apoyar los trabajos relacionados con el proceso legislativo y el cumplimiento de sus funciones, así como los Funcionarios del Poder Legislativo que sean nombrados por el Pleno y los que la Dirección General de Administración determine.
36. Las tarjetas para cruce de la caseta Silao-Guanajuato serán entregadas por la Dirección General de Administración a cada Diputado al inicio de la Legislatura, y tratándose de licencias, reincorporaciones o incorporaciones, una vez que se haya tomado la protesta respectiva.
37. Cada usuario que reciba la tarjeta para el cruce de la caseta Silao-Guanajuato, deberá firmar la correspondiente constancia de asignación que al efecto le extienda la Dirección General de Administración.
38. La tarjeta para el cruce de la caseta Silao-Guanajuato, tendrá como vigencia la duración del cargo del usuario. En el supuesto de licencia, separación del cargo, renuncia, remoción o fallecimiento, del usuario, la Dirección General de Administración deberá cancelarla y darla de baja de su relación y control, y en su caso, realizar el trámite de alta que proceda.
39. El usuario desde el momento de recibir la tarjeta, será responsable de su uso y custodia y de dar aviso de inmediato a la Dirección General de Administración, en caso de daño, robo, destrucción o extravío de la tarjeta, para los efectos de su cancelación o de efectuar el trámite de reposición.
40. El usuario deberá devolver de inmediato la tarjeta al término de su encargo, a la Dirección General de Administración.

41. En caso de que la tarjeta se dañe el usuario cubrirá el costo de la reposición; si se presentara el caso de extravío, se deberá cubrir el costo de la reposición más saldo disponible a la fecha de su extravío.

H. Anticipos de salarios o dietas

42. Los anticipos de dieta y salario se podrán otorgar durante el periodo del mes de enero hasta el día previo al cierre de la segunda quincena de diciembre conforme al calendario de nómina del ejercicio que se trate y deberán estar cubiertos a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre del mismo año.

43. Los anticipos a Diputados y Funcionarios se depositarán en su cuenta bancaria de nómina, lo anterior podrá exceptuarse mediante solicitud expresa del Diputado o Funcionario. Los anticipos que se otorguen se podrán descontar como máximo en 23 quincenas y serán descuentos vía nómina, bajo lo siguiente:

- a) Los funcionarios podrán solicitar anticipos de salario siempre y cuando el importe no exceda el monto que por cuestión de finiquito o separación del cargo corresponda al momento de presentar ante la Dirección General de Administración la solicitud.
- b) Los funcionarios podrán solicitar anticipos de salario siempre y cuando hayan cumplido un año de prestación de servicios al congreso, se otorgará conforme a la siguiente tabla:

Antigüedad (años)	Tope en días
De 1 < 2	30
De 2 < 5	60
De 5 en adelante	90

- c) Los funcionarios del nivel 12 o superior, podrán solicitar anticipos de salario siempre y cuando no rebasen los 90 días de esta percepción neta con base al tabulador vigente y tomando en cuenta lo que se menciona en el numeral 44.
- d) Los Diputados podrán solicitar anticipo de Dieta siempre y cuando no rebasen los 90 días de esta percepción neta con base al tabulador vigente y tomando en cuenta lo que se menciona en el numeral 44.

En el caso de funcionarios el monto de descuento no podrá representar más del 50% del total de sus percepciones quincenales.

Los anticipos de salario del Personal adscrito a Grupos y Representaciones Parlamentarias, y personal adscrito a la Junta de Gobierno y Coordinación Política deberán de estar validados por la firma de Diputado(a) Coordinador.

Este beneficio podrá otorgarse al personal contratado en el régimen de honorarios asimilados a salarios, sin embargo el monto del préstamo que corresponda será igual a la parte proporcional de cuarenta y cinco días de salario neto que correspondan como pago único al momento de solicitar el recurso.

44. Los Diputados y Funcionarios podrán renovar su anticipo de salario o Dieta, para tales efectos, el saldo pendiente por pagar se determinará de la siguiente manera: al saldo contable se disminuirá el descuento que se realizará en la quincena inmediata siguiente a la fecha de otorgamiento del anticipo, según proceda conforme al calendario de nómina.
45. Tratándose de funcionarios que tengan contrato por tiempo determinado, así como también al personal contratado por honorarios asimilables a salarios, en ningún caso el plazo señalado en el numeral 44 deberá exceder la fecha del término de su contrato.
46. Cuando al término de la relación laboral o término del Contrato existieran adeudos pendientes se procederán conforme lo siguiente:

1. Personal institucional

- a. Se descontará de las partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional o de cualquier otro concepto por indemnización que se le otorgue; si hubiera aún saldo a cargo, el mismo sería cubierto por el ex funcionario mediante convenio formal.
 - b. En caso de fallecimiento, o declaración de incapacidad permanente los adeudos serán cubiertos por el Poder Legislativo.
47. Tratándose de licencia, el Diputado o Funcionario deberán cubrir los descuentos quincenales determinados mediante depósito a la cuenta que se designe para tales efectos hasta el término de su licencia, una vez reincorporado el Diputado o Funcionario, se reinstalarán los descuentos vía nómina, en caso contrario se procederá conforme al numeral 47 o bien como lo determine la Comisión de Administración.
 48. En el caso de los anticipos al personal de honorarios asimilado a salarios el trámite se efectuará ante la Dirección General de Administración y deberá contener previamente el Visto Bueno de la Dirección de Contabilidad, una vez validado por la Dirección General de Administración se turnará a la Dirección de Contabilidad para su aplicación.

I. Anticipo de Aguinaldo

49. A partir del mes de julio se podrá otorgar un anticipo de aguinaldo hasta por un monto de 20 días del salario neto siempre y cuando el solicitante venga laborando desde el 1ro. de enero, caso contrario se otorgará de manera proporcional. Dicho anticipo será descontado del pago del aguinaldo correspondiente. Los trámites por este concepto podrán realizarse hasta el día señalado como cierre de la quincena donde se paga dicho aguinaldo conforme al calendario de nómina que para tales efectos emita la Dirección de Desarrollo Institucional.

III. POLÍTICAS DE INVERSIÓN.

50. 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:
- a. Los servicios e instrumentos de inversión serán autorizados por el Director General de Administración, y serán solicitados mediante oficio a la institución financiera celebrando el contrato respectivo para ello.
 - b. El Director General de Administración autorizará a las personas encargadas de administrar operativamente las inversiones.
 - c. Las inversiones se realizarán únicamente en instituciones bancarias de reconocido prestigio y solidez financiera.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. En análisis de las inversiones, deberán considerarse los instrumentos de deuda que tengan la mayor calidad crediticia y el mínimo riesgo de mercado, lo anterior con base a las calificaciones otorgadas por las calificadoras de valores autorizadas.
 - h. La institución financiera donde se coloquen las inversiones podrán realizar operaciones o movimientos a las inversiones, solo bajo la instrucción expresa del Director General de Administración o las personas autorizadas para tales efectos.
 - i. Para colocar las inversiones se dará prioridad a los instrumentos que oferten las instituciones bancarias con las que el Poder Legislativo 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.
 - j. La Contraloría podrá realizar las auditorías que considere pertinente a fin de que garantice que las inversiones se realizan conforme a las presentes políticas.

IV. CONTROL DE BIENES, ADQUISICIONES Y ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES

J. Lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento de bienes y servicios

51. La Dirección General de Administración, a través de la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, es el área encargada de llevar a cabo la adquisición, Arrendamiento y contratación de servicios, bienes de consumo e inversión, los cuales serán adquiridos a proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Poder Legislativo.
52. En la medida de lo posible y atendiendo al Programa Anual de Adquisiciones (PAA), los bienes patrimoniales se adquirirán o arrendarán en forma consolidada.
53. La Dirección General de Administración no reconocerá adeudo alguno que contraigan las Unidades Responsables del Gasto por la adquisición o arrendamiento de bienes patrimoniales en forma directa, salvo que ésta sea justificada por escrito.

La Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén previo a la adquisición o arrendamiento de bienes patrimoniales, deberá validar la suficiencia presupuestal y contar con la autorización de la Dirección General de Administración a fin de que inicie el proceso de adquisición o arrendamiento.

54. Para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios no contemplados originalmente, se atenderá lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento para el Poder Legislativo para el ejercicio fiscal 2017 y serán autorizadas por la Dirección General de Administración.
55. Los Contratos y Convenios Modificatorios de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Comodato, Donación y Enajenación de Bienes, serán formalizados por la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y en su caso, por el titular del área técnica o requirente del bien o servicio. Una vez que los contratos estén debidamente formalizados, se remitirá el original a la Dirección General de Administración para su resguardo. Asimismo, las fianzas o garantías expedidas por cada adjudicación, que en su caso proceda, quedarán bajo custodia de la Dirección General de Administración y serán liberadas una vez que se dé cumplimiento en la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y se haya vencido el plazo de su vigencia.
56. El mantenimiento de mobiliario y equipo, así como la remodelación de oficinas serán atendidas a través de la Coordinación de Servicios Generales.
57. Con la finalidad de racionalizar los recursos presupuestales autorizados, las Unidades Responsables del Gasto deberán procurar la instrumentación de medidas para reducir al máximo los consumos de diversos bienes y servicios.
58. Para el caso de las adquisiciones de bienes de inversión se atenderá a lo siguiente:

1. Vehículos

Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos deberán ser autorizadas por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, o por la Comisión de Administración, Comité o el Subcomité de Adquisiciones, según corresponda, en base a la disponibilidad presupuestal.

Sólo se podrán adquirir o arrendar en los siguientes casos:

- a. Aquellos que cuyo kilometraje supere los 200,000 kilómetros.
- b. Sustitución de los que por sus condiciones mecánicas y de seguridad ya no sean útiles para el servicio, para lo cual deberá anexarse a la propuesta de sustitución, el dictamen técnico que emita al menos una agencia o taller de servicio vehicular.
- c. Los que por sus condiciones impliquen una inversión de mantenimiento o reparación mayor al 30% del costo del vehículo en base a su factura.
- d. Para reemplazo de los que resulten siniestrados y dictaminados como pérdida total.
- e. Para el cumplimiento del proyecto en que se encuentren presupuestados.
- f. Los que en 6 meses posteriores a cinco años de antigüedad excedan el 30% acumulado de gasto de mantenimiento en función del costo del vehículo en base a su factura.

En caso de sustitución se entregará el vehículo usado a la agencia que ofrezca mejor precio de compra, pudiendo ser o no la agencia que ofreció mejor precio de venta de la unidad a adquirir.

2. Bienes informáticos y de comunicación

59. Los bienes intangibles, equipos de cómputo, telecomunicaciones y comunicación móvil se adquirirán o arrendarán los que preferentemente estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, avalado técnicamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y presupuestalmente por la Dirección de Contabilidad. En el caso de cambios por modernización, actualización de equipos de cómputo, Celular, radiocomunicaciones, equipos de servicio de internet, adquisición de accesorios, nuevos contratos deberán estar autorizados por la Dirección General de Administración atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

3. Mobiliario y equipo de oficina

60. Se deberá precisar con claridad la justificación y especificaciones para la adquisición o arrendamiento del mobiliario y equipo de oficina, considerando preferentemente el equipo de una misma línea.
61. La Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén tramitará el comprobante fiscal para su pago, una vez que el gasto haya sido aprobado por la Dirección General de Administración, Comité o Subcomité de Adquisiciones, según sea el caso.

K. Inventarios

62. Todas las áreas pertenecientes al Poder Legislativo, incluyendo los Grupos y Representaciones Parlamentarios deberán observar los lineamientos internos para la guarda y custodia de los bienes de inversión que sean propiedad del Poder Legislativo, así como de aquellos que estén a cargo de la institución por arrendamiento, comodato, guardia, custodia, etc., mismos que a continuación se relacionan:
- a. Los servidores públicos del Poder Legislativo, deberán resguardar todos los bienes de inversión que se les asignen directamente para el desempeño de sus funciones. La Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén se encargará de dar de alta y etiquetar los bienes de inversión en un plazo no mayor de 5 días hábiles, previo a la entrega del usuario resguardante.
 - b. Los servidores públicos del Poder Legislativo serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, en caso de pérdida o deterioro del bien, derivados de la negligencia del Servidor Público tendrá que depositar a la cuenta del Poder Legislativo el Valor de Reposición del bien que extraviaron o sufrieron deterioro por alguna negligencia. De acuerdo a las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio define al Valor de Reposición como el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que este actualmente en uso. Los titulares de todas las áreas pertenecientes al Poder Legislativo deberán notificar oportunamente por escrito a la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, de las transferencias o movimientos internos que realicen de los bienes muebles asignados, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.
 - c. La Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén deberá efectuar por lo menos una vez al año, valoración de los bienes muebles. Aquellos que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio, o resulte inconveniente seguirlos utilizando, deberán ser turnados a la Comisión de Administración para la correspondiente solicitud de baja. En el caso de equipos de Cómputo y periféricos se deberá de acompañar de un dictamen técnico por parte de la Dirección de Tecnologías de Información, dicho dictamen deberá ser avalado por la Contraloría interna del Poder Legislativo.
 - d. Los titulares de todas la áreas pertenecientes al Poder Legislativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de extravío de bienes, elaborarán actas manifestando, bajo protesta de decir verdad, que se constata y pormenorice la desaparición del mismo, por lo que se recabarán las firmas de los servidores públicos responsables del resguardo y dos testigos de asistencia, remitiendo los originales a la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, a fin de que en forma conjunta con la Contraloría Interna del Poder Legislativo se proceda a sustanciar el procedimiento administrativo para la determinación de la responsabilidad y sanciones aplicables.
 - e. Los bienes de inversión en resguardo del personal, que en cuyo caso solicite licencia o cause baja definitiva, deberán pasar a resguardo del titular del área donde se origine la baja o a quien éste designe.

- f. Los bienes que por solicitud del Director o titular de área sean dados de baja serán resguardados en la bodega de la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, para su dictamen o reasignación correspondiente.
 - g. 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 H. congreso del Estado de Guanajuato.
 - h. La Coordinación de Control de Bienes generará un resguardo de Bienes que sean objeto de traslado fuera de las instalaciones de Poder Legislativo, especificando las condiciones en que se encuentren los BIENES a trasladar, tanto su salida como su regreso, así como señalando la eventualidad, y previamente solicitado por escrito por el o la Titular del Área que requiera del uso, con 2 días de anticipación.
 - i. Así mismo, los desperfectos que causen a los BIENES en comisión de salida, serán responsabilidad del titular del área que solicito el traslado fuera del Poder Legislativo.
63. Con el propósito de mantener un nivel adecuado de existencias en el almacén, éste deberá contar sólo con los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir los requerimientos indispensables.

L. Servicios profesionales

64. Para poder llevar a cabo la contratación de asesorías, estudios e investigaciones con personas físicas o morales, las Unidades Responsables del Gasto previamente deberán enviar un oficio a la Dirección General de Administración, solicitando dicha contratación, el cual deberá contener preferentemente, lo siguiente:
- a. Objeto de la contratación
 - b. Monto de la contratación.
 - c. Período de la contratación.
 - d. Justificación técnica de la necesidad del servicio.
65. Los contratos de servicios profesionales que celebre el Poder Legislativo 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 de la Unidad Responsable del Gasto solicitante.
66. Los prestadores de servicios profesionales y asesorías deberán presentar los recibos de pago originales en las fechas establecidas en sus contratos, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos vigentes y estar debidamente firmados por los titulares de la Unidades Responsables del Gasto, de tal forma que garantice que los productos fueron recibidos de acuerdo a las características solicitadas.

M. Parque vehicular

67. Todos los vehículos deberán contar con el resguardo correspondiente.
68. La Comisión de Administración, a través de 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 asignados.
69. No se suministrará combustible durante los períodos vacacionales.
70. La Coordinación de Servicios Generales será la responsable de vigilar que los vehículos asignados a las Unidades Responsables del Gasto y a los Grupos Parlamentarios, 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, utilizando el formato denominado “BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS”.
71. La Coordinación de Servicios Generales tiene las siguientes obligaciones relativas al mantenimiento y verificación ambiental del Parque Vehicular:
 - a. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares.

Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de acuerdo al kilometraje de las unidades.

72. Comunicar mediante escrito o vía electrónica a los usuarios con anticipación para que se proporcione la unidad para el mantenimiento preventivo o para que se lleve a cabo el trámite de verificación ambiental. En caso de que el usuario no atienda la solicitud y ello ocasione la imposición de multas y recargos, o daños mayores, los costos resultantes serán imputables al mismo usuario.
73. Mientras se encuentre vigente la garantía, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular, se realizarán en las agencias de cuya marca sea la unidad.
74. Durante el proceso de reparación de un vehículo, los usuarios deberán atender lo siguiente:
 - a. Respetar los tiempos de reparación y observar las recomendaciones derivadas del diagnóstico técnico que formulen los prestadores del servicio de mantenimiento del Parque Vehicular.
 - b. Concluido el servicio o reparación, verificar que el vehículo funcione correctamente. Si el servicio fue a su entera satisfacción, firmar el comprobante fiscal para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la unidad, a la Coordinación de Servicios Generales, a efecto de que ésta reclame las garantías correspondientes.

75. Los usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos legislativos y administrativos del Poder Legislativo.
- a. El uso de las unidades se realizara por el servidor público usuario o comisionado dentro del Estado, el cual se sujetará a los lineamientos establecidos para el uso de vehículos oficiales. Toda persona en comisión que se traslade en una unidad fuera del Estado deberá ampararse con la “HOJA DE SOLICITUD DE SERVICIO”, firmada por el director de área. Así mismo si el traslado se realiza en días inhábiles deberá especificarse el lugar(es), destino(s) y tiempo(s) que durara la comisión(es).
- b. Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos usuarios de las unidades.
- Utilizar la unidad en asuntos particulares que denoten un mal uso del bien mueble propiedad del Poder Legislativo;
 - Utilizar la unidad los fines de semana, días de descanso y/o en periodo vacacional fuera de la localidad o del Estado, en el caso de unidades de uso común asignadas a la Coordinación de Servicios Generales, estos deberán ser depositados a más tardar a las 19:00 horas del día anterior a los días de asueto, en el lugar que les asigne la Dirección de Administración;
 - Trasladarse en los vehículos oficiales a los centros de recreo de la ciudad o fuera de ella sin comisión expresa;
 - Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
 - Arrendar las unidades;
 - Transportar objetos peligrosos o prohibidos;
 - Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes;
 - Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento; sin la autorización de la Dirección de Administración.
 - En caso de colisión o accidente no deberá abandonar la unidad hasta que intervengan las autoridades de tránsito competentes, se consideran exceptuados los casos en que el conductor resultare con lesiones que amerite inmediata atención médica o que tengan que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión. Si de la colisión o accidente resultares responsable el conductor, este está obligado a cubrir los gastos que se deriven del mismo. En caso de presentarse irregularidades en el procedimiento legal, se solicitará la asesoría del departamento jurídico del H. Congreso del Estado;

- La Coordinación de Servicios Generales será responsable de la verificación y conformidad de la reparación efectuada a la unidad.
- En caso de robo o incendio parcial o total de la unidad, el conductor deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Coordinación de Servicios Generales.
- 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 la Coordinación de Servicios Generales de los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

76. Los usuarios responderán por los desperfectos que se originen al vehículo por causa de negligencia o descuido, en cuyo caso, deberán cubrir los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad afectada, independientemente de las responsabilidades en que pudiesen incurrir.

El usuario deberá 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, en caso de no cubrir el importe dentro de este periodo se procederá a descontar de la nómina o dieta. Se considera que el usuario es responsable cuando:

- a) se compruebe que ha estado bajo influjos del alcohol, drogas o enervantes.
 - b) Cuando se presente colisión con algún vehículo que no se encuentre en circulación.
 - c) Cuando el peritaje determine que se conducía a exceso de velocidad.
77. El usuario que conduzca vehículos propiedad del Poder Legislativo deberá portar siempre licencia de conducir vigente.
78. Es responsabilidad de los usuarios el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que reglamentan el tránsito, por lo que cualquier tipo de multas y pagos de arrastre de grúas por infracciones de tránsito y uso de suelo en corralones, serán cubiertos, en los casos en que los funcionarios resulten responsables en los supuestos del numeral anterior por los mismos. Igualmente, cubrirán aquellos gastos en que incurran por negligencia o inobservancia de la normatividad aplicable, incluyendo en ellos los que por las mismas razones no reconozca la institución de seguros contratada por el Poder Legislativo.
79. Queda prohibido colocar en las unidades que conforman el Parque Vehicular propiedad del Poder Legislativo, emblemas, escudos, lemas, denominaciones o nombres de algún partido político; cualquier tipo de propaganda política y calcomanías o aditamentos que alteren la imagen institucional de la misma, así como modificar las características originales del vehículo.

80. Cuando procedan u ocurran movimientos por licencia, conclusión, renuncia, remoción o separación del cargo o puesto, es responsabilidad de los usuarios entregar las unidades vehiculares que les hayan sido asignadas, a la Coordinación de Servicios Generales, en el día que se acuerde para la entrega-recepción.
81. Al finalizar el último periodo ordinario del tercer año legislativo, los usuarios pertenecientes a los Grupos y Representaciones Parlamentarios, deberán entregar a la Coordinación de Servicios Generales, en las instalaciones que ésta designe, los vehículos que tengan asignados, a más tardar el día 24 de septiembre en que la legislatura concluya, o el día que designe la Dirección General de Administración.

N. Servicio telefónico aparatos fijos

82. En el uso del teléfono fijo deberá procurarse la brevedad en el trato de asuntos oficiales, tanto en llamadas locales, larga distancia y a celulares.

Las llamadas de Larga Distancia y a teléfonos celulares, así como la duración de las mismas, sólo serán autorizadas por los titulares de cada área, y por los coordinadores y representantes parlamentarios, informando por escrito a la Dirección de Tecnologías de Información, las autorizaciones correspondientes para que ésta a su vez asigne la clave correspondiente.

Para verificar el adecuado uso del servicio telefónico se llevará un control mediante bitácoras mensuales, las cuales serán reportadas a la Dirección de Tecnologías de la información remitiendo la información en formato establecido a la cuenta de correo electrónico que la misma dirección determine.

O. Servicios de telefonía móvil

83. El uso de aparatos de comunicación celular y radiocomunicaciones quedará restringido a los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, las adquisiciones, arrendamientos, sustituciones, de equipos, nuevos planes, así como la adquisición de accesorios serán autorizadas por la Dirección General de Administración. Para fines de pago, se aplicará la cuota mensual que para los diferentes niveles de servidores públicos fije en cada ejercicio la Dirección General de Administración, a través de la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.
84. Cuando el monto del servicio de radiocomunicaciones y/o celular exceda al autorizado por la Dirección General de Administración, es responsabilidad del usuario cubrir dicho excedente, la Dirección General de Administración, le notificará al funcionario o Diputado mediante oficio impreso o vía correo electrónico, y este deberá de reportar el pago efectuando Depósito o transferencia a la cuenta bancaria del Poder Legislativo, caso contrario se descontará de la nómina o dieta según corresponda en la quincena inmediata que proceda conforme el calendario de nómina aprobado.

Los excedentes de los equipos que no están asignados a un funcionario en particular, será cubiertos por el Poder Legislativo.

85. Tratándose de excedentes de equipos asignados a los asistentes de los Diputados, el monto será cubierto por el Diputado.
86. Todos los gastos originados por reparaciones o sustituciones por negligencia o descuido a los equipos asignados, serán cubiertos por el usuario. De igual manera, en caso de que el usuario solicite un equipo diferente al proporcionado por el proveedor y dicho equipo tenga un costo adicional, éste será cubierto por el usuario, esto lo puede exentar la Dirección de Administración atendiendo al Dictamen del Proveedor del servicio y los hechos que manifieste el usuario.
87. Es responsabilidad del usuario dar aviso por escrito e inmediato a la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén en caso de robo o extravío del equipo asignado.
 - a. Robo. El Usuario deberá presentar denuncia correspondiente ante el Ministerio Público de la localidad donde se suscitaron los hechos dentro de los cinco días naturales posteriores al siniestro.

Al presentarse en el ministerio público el usuario deberá dejar asentado en el acta los datos de modelo, ID, IMEI, simcard, serie y número telefónico, datos que serán proporcionados por la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, además de manifestar que el robo se dio con violencia física o verbal, y presentar el acta original ante la Coordinación mencionada en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir de la presentación de la misma.

En este supuesto el Poder Legislativo absorberá el 50% del costo de la sustitución del equipo, por una sola ocasión en un periodo de 365 días naturales. El usuario cubrirá el deducible del seguro contratado para este equipo más los gastos de activación (tarjeta SIM), por una sola ocasión en un periodo de 365 días naturales. En el entendido que al sucitarse otro siniestro antes del periodo indicado, el usuario cubrirá la reposición del bien

- b. Extravío. El usuario deberá de cubrir la cuota de recuperación.

P. Servicio de correspondencia y mensajería

88. Todo servicio de envío de correspondencia y/o mensajería deberá solicitarse a la Coordinación de Servicios Generales.
89. Sólo se otorgará el servicio de envío de correspondencia y/o mensajería, tratándose de aquellos asuntos que turnen las distintas áreas institucionales y cuyos documentos sean emitidos a nombre del Poder Legislativo.
90. Todo servicio solicitado por los Grupos y Representaciones Parlamentarios y cuyo asunto sea de interés particular, aún y cuando sea proporcionado por la Coordinación de Servicios Generales, deberá ser cubierto por dicho grupo y representación parlamentario.

Q. Servicio de fotocopiado

91. Será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial.
92. Es responsabilidad de los titulares de todas las áreas vigilar que el volumen de los documentos solicitados a fotocopiar, se disminuya al mínimo indispensable.
93. En aquellos casos que se requiera la difusión masiva de algún documento, preferentemente se deberán utilizar los medios electrónicos, o en su caso, sistemas de duplicación que resulten más económicos.

R. Seguros y Siniestros

94. Todos los bienes de inversión que sean propiedad del Poder Legislativo, deberán mantenerse preferentemente asegurados.
95. En materia de aseguramiento de los bienes de inversión, la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén 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 los Diputados y funcionarios elegidos por el pleno, así como el Seguro de vida para los Diputados, seguro de vida para los empleados y seguros para los bienes muebles e inmuebles, siendo la única área autorizada, previo visto bueno de la Dirección General de Administración. Por consecuencia, ninguna área podrá concertar directamente compromisos con las aseguradoras que tengan por objeto la contratación de seguros a cargo del Poder Legislativo.
96. Los titulares de todas las áreas responsables del uso, manejo y custodia de bienes asegurables, deberán reportar en forma inmediata cualquier siniestro ocurrido a dichos bienes a la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén para los trámites correspondientes, exceptuando siniestros vehiculares los cuales serán reportados a la Coordinación de Servicios Generales, para su atención y seguimiento.
97. Tratándose de siniestros o robo de bienes es responsabilidad de los usuarios atender lo siguiente:
 - a. Deberán reportar en forma inmediata cualquier siniestro o robo ocurrido a dichos bienes a la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y en caso de siniestro vehicular a la Coordinación de Servicios Generales para los trámites correspondientes, simultáneamente, deberá notificarse a las cabinas de siniestros de la institución de seguros señalada en la póliza correspondiente.

En el caso de bienes informáticos si el siniestro se da al interior de un domicilio, vehículo o vía pública, en la medida de lo posible no deberá alterar el lugar del siniestro, para permitir que el ajustador enviado por el seguro llegue y realice la supervisión y toma de pruebas que requiera para el proceso de reclamo.

El afectado directamente contará con 5 días naturales posteriores al siniestro, para levantar el acta ante el Ministerio Público local, para lo cual, deberá especificar el número de reporte, marca, modelo y número de serie del bien en cuestión, en el caso de no cumplir con los días de plazo establecidos de este numeral deberá de cubrir un 5% adicional al deducible correspondiente, (aplica también para telefonía móvil).

Entregar el acta original a la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes a su presentación.

El usuario deberá de tener la disposición para ampliar declaraciones o aclaraciones, en caso de requerirse.

- b. Ningún titular de las áreas del Congreso del Estado, con excepción de la Dirección General de Administración, la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y la Coordinación de Servicios Generales en caso de siniestros del Parque Vehicular, tramitarán directamente siniestros con pérdida total. Ningún funcionario fuera de las áreas mencionadas, podrá recibir recursos en efectivo o en especie que sean producto de cualquier tipo de siniestro sucedido y deberán abstenerse de hacer cualquier negociación con terceros, a título personal.

98. El usuario cubrirá el deducible correspondiente que determine la compañía de seguros contratada y establecida en el contrato y/o la póliza respectiva.

99. Cuando se demuestre que el usuario actuó con dolo o incurrió en responsabilidad en el robo o siniestro de que se que se trate, pagara la reposición del bien, debiendo cubrirse en los siguientes 30 días hábiles a la notificación por parte de la Dirección General de Administración, en caso de no cubrir el importe dentro de este periodo se procederá a

S. Servicio de alimentos

100. El servicio de comida tienen como finalidad contribuir a facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones administrativas, no son una prestación económica adicional al salario.

101. Los servicios de alimentación externos solicitados por los Grupos y Representaciones Parlamentarios, serán cubiertos por ellos mismos.

102. El servicio de comedor funciona mediante la impresión de tickets a través de un lector biométrico de huella digital, en donde el empleado o funcionario solamente deberá de colocar su huella dactilar registrada previamente en la Dirección de Desarrollo Institucional y se generará un ticket, mismo que entregará al proveedor del servicio de alimentos para tener derecho a su comida.

a. El servicio de comedor es de uso exclusivo del personal y Diputados del Congreso del Estado, así como aquellos que presten un servicio por honorarios.

b. El uso del comedor podrá extenderse a aquellos quienes presten un servicio al Congreso, como es el caso de: servicio social, capacitación, eventos o reuniones.

Para lo cual deberá solicitarse autorización del Secretario General o bien del Director General de Administración.

- c. El servicio de comedor estará disponible para el expendio de alimentos de lunes a viernes en dos horarios:
- 9:30 a 11:00 hrs.
 - 14:00 a 16:30 hrs.

Los días de sesión el horario se amplía de 9:30 a 17:00 hrs.

103.El costo de los alimentos fuera del horario de comida será cubiertos por los usuarios.

104.El Congreso subsidiará con la cantidad equivalente al 71.43% del costo total de la comida, única y exclusivamente en los consumos de alimentos en horario que se especifica en el numeral 102.

105.Atendiendo al párrafo anterior el personal que haga uso del servicio de comedor, deberá entregar al concesionario del servicio el ticket correspondiente.

106.Quien no presente el ticket respectivo, deberá pagar el costo total de los alimentos consumidos.

Si la impresora expide más de un boleto, el funcionario deberá entregar los adicionales mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional dentro de los dos días hábiles siguientes a la expedición de dichos boletos, para evitar el descuento correspondiente. Ya que los adicionales se considerarán como utilizados para personal externo los cuales serán cobrados al costo sin subsidio.

107.El pago que realice el Congreso al concesionario del servicio, será determinado en base al número de tickets que reporte el concesionario.

T. Uso de estacionamiento

108.Para el uso del estacionamiento, todo el personal deberá registrar y/o actualizar sus datos personales y de su vehículo, en el Portal de empleados que se encuentra en el sistema PROLEG.

109.Una vez que el colaborador haya registrado sus datos completos, éste le generará un folio, mismo que deberá presentar en Desarrollo Institucional para recibir el candado vehicular que lo identificará para ingresar el vehículo al estacionamiento del Congreso.

110.En caso de no presentar el candado de identificación se le negará el acceso al estacionamiento.

111. Cualquier excepción a las políticas presentadas, deberá ser autorizada mediante oficio por el titular del área a que pertenezca el usuario, dirigido a la Dirección General de Administración, especificando los días por usuario.

U. Gastos Médicos

112. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén procederá a la contratación de una póliza de seguro colectivo o individual de gastos médicos mayores, cuya vigencia abarcará el período que comprenda la legislatura correspondiente.

113. Para efectos de lo establecido en el artículo citado en el párrafo anterior, se consideran hijos dependientes económicamente, los hijos menores de 18 años, así como los hijos mayores de 18 años y menores a 25 años si son solteros y así lo manifiesten por escrito los Diputados, así como los hijos con algún tipo de discapacidad independientemente de la edad.

114. La Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén conformará y mantendrá un padrón de beneficiarios con la información y documentación que aporten los Diputados para efectos de la contratación de la póliza de seguro colectivo o individual de gastos médicos mayores.

115. El seguro quedará suspendido en los períodos de licencia otorgados al Diputado y en los casos de los hijos que cumplan la mayoría de edad.

116. Salvo en los casos que el propio diputado(a), solicite por escrito la continuidad del mismo, con el compromiso de cubrir el importe generado en dicho periodo.

117. Si al momento de la contratación de la póliza de seguro colectivo o individual de gastos médicos mayores, algún Diputado tiene contratado el seguro de gastos médicos mayores y desea seguir asegurado con la compañía de seguros que él contrató, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección General de Administración, y proporcionar la copia de su póliza personal vigente, para él y sus dependientes. Se le pagará la parte proporcional que correspondiera en caso de haber sido asegurado en la póliza colectiva o individual del Congreso del Estado.

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

118. Los Diputados podrán optar por llevar a cabo los trámites con la aseguradora directamente o bien realizarlos a través de la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.

119. Los pagos a Diputados por el reembolso de los gastos médicos que efectúe la aseguradora, se realizarán a través de la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.
120. La Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén supervisará la operación de la póliza en lo general y en los casos de conflicto, ésta asumirá la representación del Diputado ante la aseguradora.

Para efectos del reembolso de gastos médicos en los supuestos del párrafo anterior, en todo caso la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, deberá plasmar en la solicitud de cheque o transferencia la no procedencia del reembolso por parte de la aseguradora conforme a la cobertura de la póliza contratada.

Los comprobantes deberán de ser presentados para su reembolso mediante la solicitud de cheque o transferencia ante la Coordinación de Adquisiciones, bienes y almacén la cual turnará a la Dirección General de Administración para su autorización correspondiente, los comprobantes deberán contener la firma autógrafa del Diputado(a), estar a nombre del Poder Legislativo. Los montos y conceptos serán responsabilidad del Diputado(a), quien presentará las aclaraciones respectivas cuando así lo requieran los órganos de control o fiscalización.

121. Tratándose de gastos médicos mayores en ningún caso se tramitarán solicitudes de reembolso relativas a tratamientos estéticos y dentales, excepto de los que resulten de accidentes o enfermedades calificadas como tales por médico facultado.
122. En caso de existir gastos médicos realizados en el extranjero, la autorización de los mismos estará a cargo de la Comisión de Administración o la Junta de Gobierno y Coordinación Política, y sólo serán susceptibles de autorización los de hospitalización, honorarios médicos, medicinas, tratamientos y pruebas auxiliares de diagnóstico, entre otros.
123. Tratándose de los viáticos originados por la atención médica recibida fuera del Estado de residencia del Diputado, éstos serán autorizados por la Comisión de Administración ó la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
124. En caso de hospitalización el comprobante fiscal, preferentemente deberá especificar cada uno de los conceptos, o bien se adjuntarán los anexos en donde se realice el desglose.
125. 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.
126. Queda excluido el pago de los gastos médicos presentados para su reembolso cuando éstos hayan sido cubiertos con vales de naturaleza distinta al Poder Legislativo.
127. Los comprobantes fiscales por la recepción del servicio deberán especificar el nombre del paciente a quien se proporcionó el servicio, ya sea el Diputado o los beneficiarios registrados en el padrón.

V. RECURSOS HUMANOS

V. Movimientos de personal

128. Las remuneraciones asignadas a los servidores públicos del Poder Legislativo, deberán apegarse estrictamente a los tabuladores de sueldos aplicables para el ejercicio correspondiente.
129. Los Grupos y Representaciones Parlamentarios sólo podrán contratar personal siempre y cuando cuenten con recurso disponible en la partida que para tales efectos contemple el presupuesto aprobado. En caso contrario deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración y cuyo sobregiro será descontado de manera automática del recurso asignado para la Operación de Oficinas de Grupos Parlamentarios y Representaciones (Partida 3851).
130. Las solicitudes de alta de personal que se presenten, se tramitarán en la Dirección General de Administración mediante el formato "AVISO DE PERSONAL", *contando con el sello de revisión de documentos, de la Dirección de Desarrollo Institucional*. El formato deberá estar firmado por el titular del área de que se trate, coordinador o representante parlamentario respectivo, señalando en el mismo la fecha de inicio y terminación de la relación laboral, RFC, CURP, así como el puesto y nivel tabular correspondiente, mismos que serán turnados a la Dirección de Desarrollo Institucional para los efectos conducentes.

Tratándose de los Grupos y Representaciones Parlamentarias, en caso de ausencia del Diputado coordinador o Representante parlamentario, será válida la firma del Director o Coordinador administrativo del Grupo o Representación.

Una vez integrado completamente el expediente, la Dirección de Desarrollo Institucional enviará el contrato para su firma al Grupo o Representación Parlamentaria a más tardar en 10 días hábiles.

Para proceder al pago de nómina correspondiente, deberán estar integrados los expedientes con toda la información solicitada por la Dirección de Desarrollo Institucional.

Lo enunciado en el numeral inmediato anterior aplica para los movimientos de personal adscritos a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, para lo cual el "Aviso de Personal" deberá de ser firmado por el Coordinador o Representante Parlamentario correspondiente, de acuerdo a su presupuesto autorizado.

131. Todo el personal contratado por los Grupos y Representaciones Parlamentarios, o con adscripción a la Junta de Gobierno y Coordinación Política deberán firmar el contrato respectivo, mismo que deberá ser firmado por el coordinador o representante correspondiente.
132. Todas las contrataciones de personal que lleven a cabo los Grupos y Representaciones Parlamentarios o con adscripción a la Junta de Gobierno y Coordinación Política serán por tiempo determinado, pudiendo extenderse dicho contrato hasta:

1) El término del ejercicio fiscal.

Los que se encuentran contratados se respetará el período respectivo.

10 días antes de la fecha de término del contrato el Grupo o Representación parlamentaria deberá enviar aviso de personal a la Dirección General de Administración en donde solicita la ampliación del contrato y los términos del mismo, caso contrario se procesará la baja del funcionario en cuestión, aplicando para efectos de liquidación o finiquito lo establecido en los presentes lineamientos.

133. Los nombramientos, asignación de nuevas remuneraciones o contratación de personal, surtirán efecto preferentemente, los días 1 o 16 de cada mes y no procederá retroactividad mayor a 30 días.
134. Los movimientos de personal que no se presenten oportunamente en las fechas de cierre establecidas en el calendario de nómina, serán incorporados en la nómina subsecuente.
135. Los procesos de reclutamiento y selección de personal institucional se llevarán a cabo conforme a lo establecido por el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, o mediante acuerdo de la Comisión de Administración.
136. En ningún caso, las áreas solicitantes podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas, sin contar con la autorización respectiva.
137. Tratándose de contratos que cubran al personal con licencias, plazas vacantes e incapacidades, así como las contrataciones por honorarios asimilables a salarios éstos serán autorizados por la Dirección General de Administración quien indicará los esquemas de contratación temporal, interinos u honorarios según corresponda mediante oficio que turnará a la Dirección de Desarrollo Institucional. Informando de los movimientos a la Comisión de Administración cada que se considere conveniente por parte de la Dirección General de Administración.
138. Para lo relacionado al pago de aguinaldo de los servidores públicos del Congreso del Estado, se procederá conforme a lo siguiente:

I. El monto del aguinaldo correspondiente al año 2017, será por el equivalente a 45 días de la remuneración diaria integrada que reciben los servidores públicos del Poder Legislativo, aplicable a todos aquellos que hayan laborado el año completo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre, aplicable para todos los tipos de contratación: Base, Confianza, Temporales, Interinos, Honorarios Asimilados a Salarios y por Obra Determinada.

Para aquellos Servidores Públicos que hayan ingresado durante el transcurso del año, tendrán derecho al pago del aguinaldo de manera proporcional por el periodo efectivamente laborado.

II. El pago del aguinaldo se realizará en la primera quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo establecido en el calendario de nómina.

III. Los servidores públicos que ocuparon dos o más puestos en una o varias áreas del Poder Legislativo y no tuvieron interrupción en el servicio, tendrán derecho al pago de aguinaldo conforme a la fecha de ingreso a la primera plaza que ocuparon y al último salario percibido al momento del pago de la prestación.

IV. En el caso de bajas de personal, el pago de su aguinaldo se integrará en el cálculo de su finiquito.

V. A los Servidores Públicos que hayan disfrutado de licencias sin goce de sueldo, se deberán descontar los periodos no laborados y se pagará de manera proporcional al tiempo efectivo de servicio.

VI. Todas las reclamaciones por el pago del aguinaldo 2017 prescriben en un año. Los Servidores Públicos del Poder Legislativo deberán hacer sus reclamaciones por escrito ante la Dirección General de Administración.

139. En caso de terminación o rescisión de la relación laboral, ésta deberá ser notificada a la Dirección General de Administración, quien instruirá a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante oficio acompañado de la renuncia del funcionario (en caso de retiro voluntario presentado por el empleado), indicando los términos para su liquidación estos validados por la Coordinación Jurídica del Poder Legislativo, a efecto de que la Dirección de Desarrollo Institucional proceda a la realización de ajustes necesarios para el pago de nómina, solicitud de cálculo de finiquito, elaboración de convenio, así como para recabar de las distintas áreas el visto bueno de no adeudo, baja de los resguardos respectivos, cancelación de servicios de informática, etc., en cuyo caso no se entregará el finiquito si no se tiene liberada dicha información.

140. Los Servidores Públicos comprendidos en las fracciones VI y XVI del artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, así como el personal institucional, al término de la relación laboral, tendrán derecho a una gratificación con cargo al Poder Legislativo de acuerdo los criterios establecidos en la siguiente tabla:

Años de servicio		Gratificación en días	
De	Hasta	<1	Proporcional a 15 días
1	<2	30	
2	<3	45	
3	<4	60	
4	<5	75	
5	<6	90	
6	En adelante	90	

Asimismo, los Servidores Públicos comprendidos en las fracciones VI y XVI del artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo tendrán derecho a una prestación de 12 (doce) días por año de servicio (proporcional en caso de no tener el año completo) que se pagará con cargo al Poder Legislativo, en los siguientes supuestos:

- a) En los casos de retiro voluntario o rescisión de la relación laboral independientemente si es o no justificada;
- b) En caso de muerte del servidor público, y
- c) En los casos de retiro definitivo o pensión en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

El total en días se computará en salario diario, integrado con las prestaciones contenidas en el tabulador vigente.

141. Tratándose del personal adscrito a los Grupos y Representaciones Parlamentarios, así como personal adscrito a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, tendrán derecho a una gratificación, el monto por concepto de gratificación será el que resulte de aplicar los criterios establecidos en la tabla del numeral anterior. Así mismo se otorgará la prima de antigüedad en los términos de la fracción I del artículo 63 de la citada Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

La prima de antigüedad se pagará en los siguientes supuestos:

- a) En los casos de retiro voluntario o rescisión de la relación laboral independientemente si es o no justificada;
- b) En caso de muerte del servidor público, y
- c) En los casos de retiro definitivo o pensión en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

El importe que por concepto de gratificación se otorgue a favor del personal a que se refiere el presente numeral será con cargo al Presupuesto del Grupo o Representación parlamentario, y el importe de la prima de antigüedad será con cargo al Presupuesto del Poder Legislativo.

El personal adscrito a los Grupos y Representaciones Parlamentarios, así como personal adscrito a la Junta de Gobierno y Coordinación Política cuya incorporación a la plantilla del Poder Legislativo se haya realizado con anterioridad al mes de febrero del año 2008, el pago de la gratificación y de la prima de antigüedad contenida en el numeral anterior, correrá a cargo del Poder Legislativo, bajos los criterios establecidos en el mismo numeral.

142. No se podrá convenir pagos entre el Coordinador o Representante Parlamentario y la persona de la que se prescindan sus servicios, que supere los montos resultantes de la aplicación de los criterios enunciados en los numerales 140 y 141.

143. En caso de litigio entre el personal adscrito a los Grupos o Representaciones Parlamentarias, la Junta de Gobierno y Coordinación Política, en contra del Poder Legislativo, cuya resolución obligue a éste último a pagar una cantidad mayor a los

montos resultantes de la aplicación de los criterios aprobados en estos lineamientos, será cubierto con los recursos de dicho Grupo o Representación.

W. Registro de asistencia del Personal

144. Es de carácter obligatorio para todo el personal institucional (y personal de Grupos Parlamentarios cuando así se solicite) registrar y verificar su asistencia en el Sistema PROSESO; quedan exentos de esta obligación los titulares de las distintas áreas. Considerando el horario de entrada el estipulado por cada titular en base a las funciones y actividades propias del área se gozará de una tolerancia de 15 minutos, la entrada en el minuto 16 se considera como retardo.
145. La acumulación de tres retardos en el mes calendario se considerará como **sanción** administrativa por retardos procediendo a descontar el equivalente a un día en la nómina correspondiente de acuerdo al calendario establecido.
146. Para efectos de justificar la inasistencia será necesario que el titular del área respectiva envíe mediante firma electrónica el formato de justificación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional a más tardar 3 días hábiles posteriores a la falta de registro en la que especifique cual fue, lugar y en qué consistió la comisión asignada. El Secretario General así como el Director General de Administración estarán facultados para enviar justificaciones masivas por registro en el sistema PROSESO después del horario de tolerancia derivados de percances que se presenten.

Para efecto de Justificar las inasistencias por motivos de salud, sólo será válida la incapacidad expedida por el ISSSTE, la cual deberá anexarse al Aviso de Personal. Asimismo, podrá considerarse la constancia de asistencia a consulta médica del ISSSTE en el supuesto de no contar con incapacidad. Toda excepción a lo mencionado en el presente párrafo, deberá presentar justificación y contar con la autorización del Secretario General o del Director General de Administración.

147. El Sistema PROSESO cuenta con un reloj checador que permite la emisión de reportes, el cual es administrado por la Dirección de Desarrollo Institucional.
148. Se considerará día inhábil para todo servidor público, el día del aniversario de su natalicio, por lo que deberá ser justificado por el titular del área a que pertenece mediante el formato de justificación correspondiente, en caso de que la carga laboral impida tomar el día señalado, este podrá ser sustituido por otro previo acuerdo con su jefe inmediato. Para el caso donde el día en mención corresponda en fin de semana o días festivos, no se desplaza o sustituye el día.

X. De los servicios en general proporcionados al personal institucional

149. En base a los convenios que se tienen con las distintas instituciones el interesado deberá firmar el consentimiento respectivo para que procedan los descuentos vía nomina, señalando el monto y número de quincenas en que se aplicará.

150. En ningún caso el Poder Legislativo adquiere responsabilidad solidaria con respecto a los adeudos del trabajador, tal situación deberá reflejarse expresamente en los convenios respectivos.

151. Los funcionarios se abstendrán de contraer obligaciones de pago vía nómina si su neto quincenal a recibir no es suficiente para la aplicación de los descuentos respectivos, cuando así suceda, la Dirección de Contabilidad dejará de descontar la obligación respectiva dando prioridad a los descuentos que provengan de una orden judicial, a los descuentos por concepto de obligaciones contraídas con el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG), las contraídas con el Poder Legislativo y en última instancia cualquier otra obligación contraída con base a los convenios celebrados por el Poder Legislativo. La Dirección de Contabilidad informará a la Dirección de Desarrollo Institucional los descuentos no aplicados para que notifique de inmediato al funcionario y éste cubra los importes directamente al proveedor, asumiendo el funcionario en todo momento la responsabilidad que se origine por los descuentos no aplicados.

152. Cuando el monto del descuento quincenal por diversos adeudos sea superior a lo recibido por el trabajador, se notificará de inmediato al mismo para que éste cubra los importes directamente al proveedor.

Una vez realizados los pagos pendientes, el empleado deberá entregar los comprobantes correspondientes a la Dirección de Desarrollo Institucional.

153. En cuanto a los apoyos proporcionados por el Poder Legislativo a los trabajadores como en el caso de "Becas para hijos de trabajadores", éstas podrán ser solicitadas por los servidores públicos que se encuentren en los niveles uno al cinco "A" del tabulador de sueldos.

a) El apoyo de beca solo aplicará para estudios de nivel primaria, secundaria, bachillerato y licenciatura. De acuerdo con la siguiente tabla:

Grado Escolar	Apoyo Mensual
Primaria	\$510.77
Secundaria	\$760.72
Preparatoria/Bachillerato	\$1,313.88
Carrera técnica o Profesional	\$1,313.88

b) En todo caso, sólo se otorgará una beca por trabajador y por alumno. La beca será por ciclo escolar.

154. Para acceder a la beca, deberá solicitarlo el trabajador por escrito a la Dirección de Desarrollo Institucional, anexando la siguiente documentación:

- a. Copia de boleta de calificación (promedio mínimo de ocho);
- b. Constancia de la institución educativa que indique el grado que cursa y el periodo que abarca, y
- c. Copia del Acta de nacimiento del alumno.

En caso de renovación, sólo será necesario presentar la documentación mencionada en los dos primeros puntos anteriores.

La Dirección de Desarrollo Institucional, previa revisión de la disponibilidad presupuestal, emitirá un dictamen respecto al cumplimiento de los requisitos y lineamientos aplicables, y en caso de que éste sea favorable, lo turnará a la Dirección General de Administración para que resuelva la aprobación del apoyo respectivo.

155. La beca será cancelada en los siguientes supuestos:

- a. Porque el trabajador sea promovido a un puesto superior al nivel 5 del tabulador;
- b. Que el becario no cubra el promedio mínimo requerido;
- c. Que el trabajador deje de laborar para el Poder Legislativo del Estado;
- d. Que el becario repruebe una o más materias;
- e. La beca no aplica para cursos propedéuticos o de verano y/o materias libres.

156. Las becas no son sujetas a retroactividad por lo que surtirán efecto a partir de la quincena siguiente a la de su autorización.

Y. Uso de uniformes institucionales

I. Personal Femenino.

De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, se les proporcionarán uniformes al personal institucional de los niveles del 1 al 9, así como a la Asistente de la Dirección General de Administración, la Asistente de la Dirección de Servicios Generales y las Asistentes de Grupos y Representaciones Parlamentarias; pudiendo ampliarse al personal de Grupos y Representaciones Parlamentarias previa autorización del coordinador del grupo o representante parlamentario.

II. Personal Institucional Masculino.

Se les proporcionarán camisas y/o trajes, de acuerdo a lo autorizado.

- a) El uso del uniforme será de carácter obligatorio de lunes a jueves, de acuerdo al rol asignado.
- b) El personal que a causa del uso cotidiano y desgaste natural de los uniformes así como el personal de ingreso posterior a la fecha de adquisición de los mismos, podrá solicitar la reposición o compra de estos, sujeto a disponibilidad por parte del proveedor.
- c) El personal que preste servicio al público podrá solicitar uniformes siempre y cuando cuente con autorización previa del Secretario General o el Director General de Administración.

III. Equipo de Protección Personal.

De acuerdo a las funciones de su puesto, se determinará el personal institucional que deberá portar Equipo de Protección Personal, mismo que se entregará en la Dirección de Desarrollo Institucional. El personal será responsable del uso y cuidado del mismo.

En caso de daño o extravío, deberá reportarlo mediante oficio a la Dirección General de Administración, con la justificación correspondiente y avalado por el titular del área a la que pertenece para los efectos conducentes.

- d) Al personal que se le asigne uniformes o equipo de protección personal contará con un máximo de 6 excepciones de uso por año. A partir de la siguiente excepción, procederá descuento vía nómina en 6 quincenas, por el monto total de los uniformes o equipo proporcionados en el año y el descuento de los mismos, no exime su obligatoriedad.

Por lo que, en caso de persistir el no uso, el o la servidor público, se someterá a la sanción administrativa que determine la Contraloría Interna.

A fin de dar seguimiento a las excepciones de uso del uniforme, cuando éstas sean detectadas ya sea por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional, o por el jefe inmediato, se le notificará al empleado respecto de su omisión incluyéndole copia a su jefe inmediato, o a la Dirección de Desarrollo Institucional, según sea el caso vía correo electrónico. Así mismo, en el supuesto de que el empleado no cuente con correo electrónico institucional, se notificará al correo electrónico de su jefe inmediato, para que éste a su vez le notifique al colaborador.

- e) La adquisición de los uniformes será autorizada por la Comisión de Administración, o por la Dirección General de Administración conforme a la propuesta de la Dirección de Desarrollo Institucional, misma compra que se llevará a cabo por la Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.

Capacitación

157. Los servidores públicos de carácter institucional y personal contratado por honorarios adscritos a las áreas institucionales, una vez cumplido el año de antigüedad, podrán solicitar apoyos para la Superación Académica, de acuerdo a lo establecido en el Plan

Anual de Capacitación. El cual comprende los estudios de: preparatoria, licenciatura, postgrados, talleres, cursos, paneles, diplomados y certificación de competencias.

- a) El importe otorgado como apoyo a la superación académica, será de acuerdo a los límites establecidos de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado Escolar	Salarios Mínimos
Preparatoria/Bachillerato	250
Licenciatura	400
Maestría	820
Doctorado	980
Curso, Especialidad, Diplomado, Panel	250

- b) Dichos importes estarán sujetos a la deducción del impuesto sobre la renta aplicable.
- c) Tratándose de cursos, especialidades, diplomados, magíster, paneles, congresos, seminarios, talleres, etc., el límite a otorgar en un año, será el equivalente a 250 salarios mínimos vigentes, incluyendo los Viáticos.

158. En el caso de solicitud de Apoyo se deberá presentar en la Dirección de Desarrollo Institucional lo siguiente:

1.- Plan de Estudios; horarios; periodo que abarca el monto de apoyo solicitado, costo de inscripción y/o mensualidades;

- a) número de pagos a realizarse por el tiempo que dure la maestría y especificar cuáles de ellos corresponden al ejercicio en curso;
- b) especificar si el apoyo mensual se depositará en dos quincenas o en una (1ª o 2ª quincena).

2.- Exposición de motivos por los que pretende cursar los estudios de los que preferentemente se trate y su vinculación e impacto directo en el desarrollo de las funciones que como servidor público del Poder Legislativo tiene encomendadas. En caso de pretender cursar por primera vez el grado de licenciatura, con motivo de superación personal, deberá exponerlo mediante el oficio correspondiente.

3.- Escrito del titular del área preferentemente avalando la capacitación solicitada aplicada a las funciones del puesto de que se trate o en su caso el beneficio de cursar dichos estudios.

4.- El apoyo, una vez autorizado, será depositado vía nómina, en las quincenas solicitadas por la o el servidor público y formará parte de los ingresos del empleado.

5.- Será responsabilidad del beneficiario entregar la factura correspondiente, a su nombre, en la Dirección de Desarrollo Institucional.

En el caso de renovación del apoyo económico sólo deberán presentar lo siguiente:

1.- Constancia de promedio mínimo de 8.0 para Preparatoria, Licenciatura, Postgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado) del periodo escolar anterior, en el caso en que aplique.

159.La Dirección de Desarrollo Institucional, previa revisión de la disponibilidad presupuestal, validará el cumplimiento de los requisitos y lineamientos aplicables, y en caso de que éste sea favorable, lo turnará a la Dirección General de Administración para que resuelva la aprobación del apoyo respectivo.

160.El acuerdo de la Dirección General de Administración en relación a la capacitación solicitada se notificará a la Dirección de Desarrollo Institucional para que lo dé a conocer al solicitante.

161.El solicitante deberá entregar la constancia de finalización del plan de estudios por el cual se solicitó el apoyo, o la boleta de calificaciones finales correspondiente, previo a la solicitud del siguiente apoyo.

En caso de NO cumplir con el promedio establecido en el lineamiento, o presentar baja del sistema de estudios que esté cursando, se descontará vía nómina el importe de apoyo recibido correspondiente al periodo cursado, con un tope máximo de 12 quincenas, o bien del finiquito o liquidación que por separación del cargo corresponda al Servidor Público en cuestión. Así mismo, en caso de no presentar la comprobación correspondiente al apoyo recibido, se procederá a descontar el importe no comprobado en la nómina inmediata siguiente.

1. Preparatoria abierta

162.En el caso de apoyo para la preparatoria abierta, el Congreso apoyará a los servidores públicos de carácter institucional y personal contratado por honorarios que así lo soliciten con el reembolso en base a lo siguiente:

- a. 100% del costo de los exámenes, y
- b. 50% del costo de las asesorías.

163.Para que el apoyo económico sea tramitado, el servidor público deberá presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional el comprobante de acreditación de los exámenes respectivos y sus calificaciones.

164.El apoyo económico se retirará en los siguientes supuestos:

- a. Por causar baja del sistema de preparatoria abierta;

- b. Por causar baja como servidor público del Congreso del Estado.

2. Examen CENEVAL

165. Los servidores públicos de carácter institucional y personal contratado por honorarios podrán solicitar reembolso del costo del examen CENEVAL, para lo cual deberán presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de reembolso mediante oficio;
- b. Comprobante de pago a nombre del Poder Legislativo;
- c. Constancia de acreditación del examen.

3. Titulación

166. Los servidores públicos de carácter institucional y personal contratado por honorarios podrán solicitar un apoyo para cubrir el costo de los gastos de titulación de estudios de nivel licenciatura y posgrados.

El apoyo económico se realizará mediante reembolso una vez que el solicitante presente comprobante de pago respectivo de la institución educativa, requisitado a nombre del poder legislativo. Los montos máximos autorizados serán los siguientes:

- a. Para Licenciatura \$4,000.00
- b. Para Posgrados \$6,000.00

167. Tratándose de licenciatura, Especialidad, maestría y doctorado, bajo ninguna circunstancia podrá el servidor público solicitar un nuevo apoyo por estos conceptos, si es que no ha concluido los estudios para los que solicitó el primer apoyo.

Gafete Institucional

168. Todo el personal está obligado a portar de manera visible el gafete, que lo identificará como servidor público del Congreso del Estado, mismo que le será proporcionado de manera gratuita por primera vez por la Dirección de Desarrollo Institucional.

En caso de que el servidor público, no porte su gafete correspondiente, se sujetará a la sanción que el protocolo de seguridad establezca.

- a) En caso de extravío o daño, el costo de la reposición del gafete será de \$180.00, mismos que deberá depositar en la cuenta del Congreso, debiendo entregar el comprobante respectivo en la Dirección de Desarrollo Institucional, para realizar el trámite de su reposición.

- b) En caso de baja del servidor público, éste deberá entregar el gafete a la Contraloría, como parte de la entrega-recepción de su puesto, caso contrario, el mismo le será descontado de su finiquito.

Evaluación al Desempeño

169. El personal adscrito a las áreas institucionales, estará sujeto al Sistema de Evaluación al Desempeño, previamente autorizado para el periodo enero – noviembre 2017, el cual se regirá por los Lineamientos para el Sistema de Evaluación al Desempeño, autorizados por la Comisión de Administración y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Z. Vacaciones

170. Los servidores públicos tendrán derecho por cada seis meses consecutivos de servicio, al disfrute de un periodo de vacaciones de 10 días hábiles continuos, para lo cual se establecen 2 periodos:

- a. Los meses del primer periodo vacacional serán preferentemente en julio y agosto de cada año,
- b. El segundo periodo vacacional será aquel que establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política, al cierre del primer Periodo Ordinario de Sesiones.
- c. El personal cuya fecha de ingreso sea entre el 01 de julio y 31 de diciembre del ejercicio actual y no cuente con la antigüedad de 6 meses laborados para efecto de goce de los 10 días de vacaciones correspondientes al segundo periodo del ejercicio, podrá gozar el periodo vacacional completo tomando en cuenta los días a que tenga derecho y los días adicionales se descontarán del primer periodo vacacional del ejercicio inmediato siguiente.

Las áreas que exclusivamente, por las necesidades de servicio mantengan una guardia durante el segundo periodo vacacional, deberán contar con la autorización del Secretario General o de la Dirección General de Administración atendiendo a su adscripción.

Las solicitudes de programación de vacaciones deberán ser presentadas mediante oficio por el titular del área de acuerdo a lo siguiente:

- a. El Director General de Administración, será el responsable de autorizar las solicitudes presentadas por las áreas de: Dirección General de Administración, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Contabilidad, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Control de Bienes, Adquisición y Almacén.
- b. El Secretario General, será el responsable de autorizar las solicitudes presentadas por las áreas de: Secretaría General, Coordinación de Comunicación Social, Contraloría

Interna del poder Legislativo, Dirección General de Apoyo Parlamentario, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad del Diario de los Debates y Archivo General, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y la Unidad de Gestión Social.

El Secretario General deberá notificar respecto de las solicitudes de vacaciones autorizadas por él, al Director General de Administración, quien a su vez informará a la Dirección de Desarrollo Institucional para el control y registro de las mismas.

Si al finalizar cualquiera de los 2 los periodos vacacionales, el Servidor Público se quedara con días pendientes de disfrutar, estos se deberán de usar durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que lo hubiere impedido, por ningún motivo, serán sustituibles con remuneración. En ningún caso los trabajadores que laboren en período de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo. Para la prescripción de este derecho, se estará a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.

VI. MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DE COMUNICACIONES

171. Todo servidor público que en funciones dentro de la Legislatura correspondiente que desempeñe, procese, opere o consulte sistemas de información y de comunicaciones del Poder Legislativo, deberá vigilar y observar a su vez, los Lineamientos en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que se fundamentan en los artículos 3° y 6°, fracción VII, del Reglamento del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato para el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica, cuyo objeto es regular el uso de las tecnologías de información y comunicaciones del Poder Legislativo bajo un esquema de uso y corresponsabilidad en todas las actuaciones electrónicas, entre los usuarios, áreas técnicas y administrativas; permitiendo el uso óptimo, racional y transparente sin afectar la funcionalidad o vulnerar la seguridad de la información que se procesa.

172. Los presentes lineamientos podrán ser actualizados por acuerdo de la Comisión de Administración y/o por la Junta de Gobierno y Coordinación Política en cualquier momento. Toda actualización será notificada, pero en todo caso subsiste la obligación de revisar las disposiciones aplicables, entre ellas, los presentes lineamientos.

Toda controversia o asunto no previsto en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Comisión de Administración.

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen una vigencia de un año y entran en vigor el 28 de Febrero de 2017.

SEGUNDO. Las acciones en materia de estos lineamientos, realizadas entre el 1 de enero de 2017 y la entrada en vigor de las presentes, se regirán por los lineamientos autorizados para el ejercicio 2016.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**DIP. ÉCTOR JAIME RAMÍREZ BARBA
PRESIDENTE**

**DIP. SANTIAGO GARCÍA LÓPEZ
SECRETARIO**

**DIP. LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO
VOCAL**

**DIP. ELVIRA PANIAGUA RODRÍGUEZ
VOCAL**

**DIP. BEATRIZ MANRIQUE GUEVARA
VOCAL**