

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN XXIV Y XXVIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y 5 FRACCIÓN XX Y XXIV DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

ÚNICO. Que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, en términos de lo dispuesto por los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL GASTO DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Con la finalidad de realizar los ajustes razonables en el gasto público y con ello alcanzar los objetivos y metas trazadas por el Instituto, brindando un servicio público de calidad y al alcance de toda la sociedad, garantizando los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, el Instituto a través de estas acciones estima indispensable contar con un instrumento jurídico y administrativo que regule y determine la eficiencia y racionalidad del gasto de operación, donde se establezca la forma de comprobación del gasto, atendiendo al desempeño de las funciones propias del órgano garante, brindando certeza, legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos, tienen como objeto fortalecer el logro de los objetivos y metas diseñadas por el Instituto, así como de la correcta administración de los recursos públicos, para hacer eficiente su uso racional.

Artículo 2.- La finalidad radica en establecer las bases, reglas claras y buenas prácticas en la aplicación de los recursos, que conllevan a obtener mejoras de calidad en la prestación del servicio que se brinda.

CAPÍTULO II DEL MARCO LEGAL

Artículo 3.- El Instituto deberá apegarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos legales y administrativos establecidos en la materia, precisando que las normas que a continuación se enlistan, son enunciativas mas no limitativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos.

CAPÍTULO III DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto.

CAPITULO IV DE LOS TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Artículo 5.- Los términos y definiciones para los presentes Lineamientos, serán los siguientes:

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

El Consejo: El Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Fondo Revolvente: Importe fijo de recurso económico para la aplicación de gastos menores.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Jornada de trabajo: Horario laboral de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes.

La Dirección: Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

La Presidencia: Titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos: Lineamientos del Gasto de Operación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Mantenimiento preventivo: Revisión y reparación de los bienes de forma programada con el objeto de asegurar su conservación y previniendo posibles fallas.

Mantenimiento correctivo: Reparación de bienes muebles de manera inmediata a consecuencia de fallas súbitas, con el fin de que estos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.

Materiales y suministros: Toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de las actividades administrativas.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

Póliza de seguro: Documento expedido por la aseguradora que otorga un respaldo económico al que accede el asegurado en caso de un siniestro.

POA: Programa Operativo Anual.

Servicios generales: Todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Servidor público: Son los trabajadores de confianza al servicio del Instituto, que prestan un servicio subordinado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades, Manual de Organización, Estructura Orgánica autorizada, y demás normatividad laboral vigente.

Titulares de Área: Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.

Vehículos oficiales: Vehículos propiedad del Instituto.

TÍTULO SEGUNDO RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO

Artículo 6.- La Dirección será la encargada de realizar el anteproyecto de presupuesto, con base en la estimación de los gastos a ejercer durante el ejercicio fiscal siguiente, determinando los capítulos y partidas presupuestales contables que se afectarán, mismas que deberán estar alineadas con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 7.- Para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos, la Dirección deberá considerar lo siguiente:

- a) Los objetivos y metas establecidos en el POA de cada unidad administrativa del Instituto; y
- b) La estructura orgánica autorizada.

Artículo 8.- La Dirección tendrá la responsabilidad de ejercer y controlar el presupuesto aprobado, así como los recursos extraordinarios del Instituto, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 9.- La Dirección gestionará los recursos aprobados para el ejercicio fiscal, directamente a la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, conforme a la periodicidad y montos aprobados en el presupuesto de egresos autorizados para el año en curso.

Artículo 10.- La Dirección, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del Instituto, será responsable de observar lo siguiente:

- a) Que el ejercicio del gasto se apegue al presupuesto autorizado y se contabilice conforme a las disposiciones aplicables;
- b) No comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, con excepción de contratos que puedan establecerse por un periodo prolongado, como arrendamientos;
- c) Garantizar que las adecuaciones y compensaciones presupuestarias cuenten con disponibilidad presupuestal;
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de los recursos;
- e) Ejercer los recursos con sujeción a las políticas y lineamientos que para el efecto determine el Instituto; y
- f) Observar lo establecido por la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Artículo 11.- La Dirección, siendo la responsable de ejecutar el presupuesto de egresos disponible para el Instituto, deberá dar seguimiento a todos y cada uno de los procedimientos necesarios para realizar sus actividades; administrará el fondo revolvente, gastos a comprobar, realizar pagos a proveedores, transferencias necesarias, integrará las comprobaciones del gasto, entre otras. Observando lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 12.- La Dirección será la encargada de realizar los trámites por otros conceptos del presupuesto de egresos, como los pagos de servicio eléctrico, telefonía, adquisiciones, arrendamientos, servicios contratados, y demás, observando los procedimientos correspondientes para tal fin, conforme a los montos máximos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La Dirección llevará a cabo el cierre mensual presupuestal en los términos que señale, con la finalidad de validar, revisar y registrar los gastos generados durante el mes correspondiente; para efecto del cierre del ejercicio fiscal, se emitirán las circulares con los plazos específicos.

CAPÍTULO II DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

Artículo 14.- Para realizar una adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, previamente los titulares de área enviarán la requisición a la Dirección, quien será la

encargada de realizar todos los trámites necesarios, así como los pagos, de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal efecto.

Artículo 15.- La Dirección deberá comprobar toda erogación mediante comprobantes fiscales que acrediten la entrega de la mercancía, la prestación de los servicios, la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes muebles, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

Artículo 16.- La Dirección verificará que los CFDI, contratos, convenios entre otros con características similares, validando que cumplan con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación y resoluciones de las misceláneas fiscales vigentes, así como también deberá de verificar su autenticidad en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), dependiente de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

En el caso del archivo PDF y XML de los CFDI deberá ser integrado, impreso y enviado al correo electrónico de la Dirección.

Artículo 17.- Las actividades de las cuales se deriven los gastos que ejerzan los servidores públicos, deberán estar soportadas en las acciones que se desprendan del POA y/o MIR.

Artículo 18.- El ejercicio de los recursos públicos se soportará con comprobantes fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, o bien como lo señala el artículo 37 de los presentes Lineamientos.

Cuando los gastos excedan los máximos autorizados, deberán contar con la autorización del superior jerárquico, debiendo realizar la justificación por escrito.

Artículo 19.- Los gastos que rebasen los montos que no estén autorizados o debidamente justificados, deberán ser cubiertos por el servidor público responsable.

El servidor público contará con 5 días hábiles para devolver los importes no justificados.

Artículo 20.- Para dar cumplimiento a los objetivos y metas señalados en el POA y/o MIR, el Consejo General podrá modificar y/o autorizar la contratación de los servicios que se requieran, mediante el Presupuesto autorizado, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos.

CAPÍTULO III DE LOS VIÁTICOS

Artículo 21.- La Dirección otorgará viáticos a los servidores públicos en activo y en ejercicio de sus funciones, cuando requieran llevar a cabo comisiones o diligencias.

Artículo 22.- Las tarifas asignadas para el ejercicio de la partida 375001 Viáticos, se establece de conformidad con lo siguiente:

I.- Viáticos Estatales

ZONA I

Nombre del Municipio		
Actopan	Mineral del Chico	Tlanalapa
Ajacuba	Mineral del Monte	Tolcayuca
Apan	San Salvador	Tulancingo
El Arenal	Santiago de Anaya	Progreso
Epazoyucan	Santiago Tulantepec	Zapotlán de Juárez
Francisco I Madero	Singuilucan	Zempoala
Huasca de Ocampo	Tepeapulco	Villa de Tezontepec
Ixmiquilpan	Tizayuca	

Nivel de aplicación	Tarifa 1
"A" Servidores Públicos Superiores del nivel 12 en adelante	\$200.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios del nivel 11 al 9	\$170.00
"C" Servidores Públicos Operativos del 8 hacia abajo	\$150.00

Tarifa 1: Corresponde a un recorrido menor a 500 km, en viaje redondo, menor de 24 horas.

II.- Viáticos Estatales

ZONA II

Nombre del Municipio	
Acatlán	Metepec
Acaxochitlán	Metztlitlán
Agua Blanca de Iturbide	Mixquiahuala de Juárez
Alfajayucan	San Agustín Metzquititlán
Almoleya	Tasquillo
Atitalaquia	Tetepango
Atotonilco de Tula	Tezontepec de Aldama
Atotonilco el Grande	Tepetitlán
Cuautepec de Hinojosa	Tlahuelilpan
Cardonal	Tlaxcoapan
Chilcuautila	Tula
Emiliano Zapata	Zacualtipán de Ángeles

Nivel de aplicación	Tarifa 1	Tarifa 2
"A" Servidores Públicos Superiores	\$250.00	\$ 600.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$200.00	\$500.00

"C" Servidores Públicos Operativos \$170.00 \$450.00

Tarifa 1: Corresponde a un recorrido menor a 500 km, en viaje redondo, menor de 24 horas.
 Tarifa 2: Corresponde a un recorrido menor a 500 km, en viaje redondo, por más de 24 horas.

III.- Viáticos Estatales

ZONA III

Nombre del Municipio	
Atlapexco	Molango de Escamilla
Calnali	Nicolas Flores
Chapulhuacán	Nopala de Villagrán
Eloxochitlan	San Felipe Orizatlán
Huautla	Pacula
Huazalingo	Pisaflores
Huejutla de Reyes	San Bartolo Tutotepec
Huehuetla	Tecozautla
Huichapan	Tenango de Doria
Jacala de Ledezma	Tepehuacán de Guerrero
Jaltocán	Tepeji del Río de Ocampo
Juárez Hidalgo	Tiangustengo
Lolotla	Tlahuiltepa
La misión	Tlanchinol
Xochicoatlán	Xochiatipan
Zimapán	Yahualica

Nivel de aplicación	Tarifa 1	Tarifa 2
"A" Servidores Públicos Superiores	\$400.00	\$750.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$350.00	\$ 630.00
"C" Servidores Públicos Operativos	\$300.00	\$ 540.00

Tarifa 1: Corresponde a un recorrido menor a 500 km, en viaje redondo menor a 24 horas.
 Tarifa 2: Corresponde a un recorrido menor a 500 km, en viaje redondo, por más de 24 horas.

IV.- Viáticos Nacionales

Nivel de aplicación	Importe
"A" Servidores Públicos Superiores	\$ 1,350.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$ 1,000.00
"C" Servidores Públicos Operativos	\$ 600.00

V.- Los viáticos a la Ciudad de México será de la siguiente manera:

Nivel de aplicación	Importe
"A" Servidores Públicos Superiores	\$ 1,100.00

"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$ 800.00
"C" Servidores Públicos Operativos	\$ 800.00

VI.- Estas tarifas no incluyen peajes, estacionamiento, gasolina ni hospedaje o traslados.

VII.- Los viáticos anticipados deberán solicitarse con un mínimo de veinticuatro horas antes de la comisión, a fin de que la Dirección, pueda realizar oportunamente la transferencia respectiva.

VIII.- El plazo máximo para la comprobación de viáticos anticipados será de cinco días hábiles que empezarán a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que se haya realizado la comisión.

Para el caso de viáticos devengados, la comprobación deberá presentarse como máximo cinco días hábiles después de realizada la comisión.

Cuando exista incumplimiento injustificado con la comprobación de los gastos en los plazos establecidos, el gasto por la comisión realizada correrá a cargo del servidor público con sus propios recursos.

IX.- Los gastos que se generen por concepto de transportación aérea, serán considerados de forma independiente a las tarifas de viáticos señaladas en el presente documento.

X.- Todas las comisiones que se realicen durante o fuera del horario de trabajo, serán objeto del pago de viáticos.

Artículo 23.- La dotación de combustible será para los vehículos de uso oficial propiedad del Instituto.

Artículo 24.- El gasto de la partida 261001 *Combustibles y Lubricantes, Vehículos y Equipos Terrestres*, se ejercerá a través del oficio y pliego de comisión, y cuando se requiera adicionalmente la tarjeta de requisición, observando lo siguiente:

- a) Podrán ser autorizadas facturas, mediante solicitudes de las Unidades Administrativas;
- b) Las tarifas de combustible a Municipios del Estado de Hidalgo, serán las siguientes:

Tarifa	Cabeceras Municipales
T-1 DE \$250.00	El Arenal, Epazoyucan, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez, San Agustín Tlaxiaca, Tolcayuca, Zapotlán y Zempoala.
T-2 DE \$300.00	Actopan, Atotonilco el Grande, Huasca de Ocampo, San Salvador, Santiago Tulantepec, Singuilucan, Tepeapulco, Tizayuca, Tulancingo de Bravo, Tlanalapa y Villa de Tezontepec.
T-3 DE \$350.00	Acatlán, Ajacuba, Cuautepec de Hinojosa, Francisco I. Madero, Mineral del Chico, Mixquiahuala de Juárez, Progreso de Obregón, Santiago de Anaya, Tetepango y Tlaxcoapan.

T-4 DE \$400.00	Apan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chilcuautila, Ixmiquilpan, Metepec, Metztlán, San Agustín Mezquitlán, Tezontepec de Aldama y Tlahuelilpan.
T-5 DE \$500.00	Acaxochitlán, Agua Blanca de Iturbide, Alfajayucan, Almoloya, Emiliano Zapata, Tasquillo y Zacualtipán de Ángeles.
T-6 DE \$550.00	Chapantongo y El Cardonal.
T-7 DE \$600.00	Huichapan, Tepetitlán, Tepeji del Río de Ocampo y Tula de Allende.
T-8 DE \$700.00	Eloxochitlán, Lolotla, Molango de Escamilla, Nicolás Flores, Nopala de Villagrán, Tecozautla, Tianguistengo, Xochicoatlán y Zimapán.
T-9 DE \$800.00	Jacala de Ledezma, Pacula y Tenango de Doria.
T-10 DE \$850.00	Calnali, La Misión y Tlanchinol.
T-11 DE \$950.00	Huehuetla, Juárez Hidalgo y San Bartolo Tutotepec.
T-12 DE \$1,000.00	Atlapexco, Chapulhuacan, Huejutla de Reyes, Pisaflores, San Felipe Orizatlán y Tlahuiltepa.
T-13 DE \$1,100.00	Huautla, Jaltocán, Huazalingo, Tepehuacán de Guerrero, Xochiatipan y Yahualica.

III.- La tarifa de combustible autorizada a la CDMX es por la cantidad de \$800.00 pesos.

IV.- El combustible autorizado a otros Estados, Ciudades y Municipios del interior del país estarán en función de la distancia en kilometraje y el precio de la gasolina vigente al momento de realizar la comisión oficial.

V.- La tarifa de combustible al municipio de Mineral de la Reforma o al interior de la Ciudad de Pachuca de Soto, será de \$100.00 pesos hasta \$300.00, tratándose de comisiones en las que, en la misma salida se realicen actividades en diferentes ubicaciones geográficas aledañas, se solicitará la tarifa de combustible más lejana, en caso de no ser suficiente el combustible, mediante oficio se solicitará el excedente, debiendo adjuntar evidencia.

Tratándose de traslados en vehículos de ocho cilindros, el combustible será con un 60 % adicional a la tarifa que corresponda, debido al consumo extra por tratarse de un vehículo de mayor cilindraje.

Artículo 25.- Las actividades sustantivas, que realiza el Instituto, como la realización de foros, conferencias, capacitaciones, congresos, seminarios, entre otros, implican gastos con cargo a las partidas alimentación de personas y viáticos.

Artículo 26.- Cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo dentro de las instalaciones del Instituto, las erogaciones se harán con cargo a la partida 221006 (Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinario), y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, registrando el nombre del proyecto o programa en la descripción de la actividad, previa autorización de la Dirección.

Artículo 27.- El ejercicio de los recursos con cargo a la partida 221001 (Alimentación de Personas), será justificable cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo, asentado el motivo o nombre del proyecto, programa y/o actividad, de que trate.

Los gastos que se destinen a estas partidas excluyen las propinas, así como el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, evitando el consumo excesivo de golosinas o productos no básicos para la actividad o comisión, los cuales no serán justificados para su comprobación.

Se considera igualmente con cargo al ejercicio de la partida en mención, los gastos que correspondan a la realización de eventos y/o celebraciones que el Consejo General determine, como el convivio de fin de año, entre otros.

Artículo 28.- Para los viáticos anticipados como para los devengados, las facturas CFDI que integren la comprobación deberán ser firmadas por el servidor público que efectuó la comisión, anotando nombre y rubrica.

Artículo 29.- Para el gasto de los servidores públicos por concepto de viáticos, se deberá entregar a la Dirección oficio y pliego en el cual se indique el destino y motivo de la comisión, debidamente firmados por el Comisionado (a) Presidente (a) o el jefe inmediato superior, el servidor público y la Dirección.

Artículo 30.- Para las comprobaciones de viáticos, los servidores públicos, deberán presentar y adjuntar las facturas, tickets o comprobantes, anotando nombre y firma del responsable de la comisión. (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia).

Artículo 31.- El servidor público responsable del gasto, deberá anexar a la factura o documentos de comprobación el ticket respectivo, por concepto de gasolina, casetas, estacionamientos o traslados.

Artículo 32.- Para la comprobación del ejercicio de los recursos públicos, será requisito indispensable, acompañar a la impresión de las facturas o recibos de honorarios electrónicos (CFDI), el archivo del sistema con terminación .XML.

Artículo 33.- El servidor público responsable del gasto, solicitará al proveedor que envíe al correo electrónico oficial de la Dirección 21.transparencia@gmail.com, la representación impresa del CFDI, PDF y el archivo .XML.

En casos excepcionales, el servidor público que reciba las comprobaciones del gasto en correo diverso al oficial de la Dirección, reenviará al correo electrónico oficial los archivos digitales para la debida comprobación, cerciorándose que estos hayan sido recepcionados.

Artículo 34.- La Dirección, deberá llevar a cabo las acciones que considere pertinentes para el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Artículo 35.- Los comprobantes de los contribuyentes, tales como facturas y/o recibos de honorarios, deberán cumplir con lo que dispone el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 36.- La Dirección deberá tomar en cuenta los siguientes requisitos administrativos relacionados con el ejercicio de los recursos públicos:

- a) Para los pagos a personas físicas, deben anexarse copias de su credencial de elector, pasaporte o licencia, de su inscripción al RFC, con cédula fiscal y del comprobante de su domicilio actualizado; y
- b) Para las personas morales deben adjuntarse, copias de su inscripción al RFC, con cédula fiscal, del comprobante de domicilio actualizado y de su acta constitutiva. También copias de la credencial de elector, y de un comprobante de domicilio actualizado del Representante Legal.

Dichos documentos deberán presentarse en versión pública por el proveedor.

Artículo 37.- Cuando el servidor público realice actividades o comisiones en zonas de media, alta y muy alta marginación, donde se imposibilite la expedición de facturas, tickets o documentos de comprobación de gastos por concepto de viáticos, además de las firmas o sellos de los documentos que acrediten la asistencia al lugar donde se desarrolló la actividad o diligencia, los gastos serán comprobados mediante oficio de justificación que deberá contener:

1. Nota especificando el nombre del establecimiento, consumo, nombre de la persona que atendió, con su firma; y
 - a) Copia o fotografía de identificación oficial del propietario del establecimiento o de la persona que atendió el servicio; o
 - b) Copia o fotografía de la licencia o permiso de funcionamiento del establecimiento; o
 - c) Copia o fotografía del comprobante de domicilio del establecimiento de consumo.

2. Evidencia fotográfica del consumo.

La Dirección, cuando así se lo soliciten, justificará ante las autoridades fiscalizadoras, la comprobación de gasto con las evidencias que el servidor público proporcione, sin que ello, presuma o considere la comisión de un delito o responsabilidad administrativa.

Artículo 38.- Cuando exista la cancelación de la comisión, el servidor público deberá informar a la Dirección, exponiendo los motivos, realizando la devolución del recurso que le fue otorgado a más tardar a los tres días hábiles siguientes.

Artículo 39.- Realizada la comisión y de existir un remanente o sobrante entre lo ejercido y lo recibido, el servidor público deberá devolverlo, depositándolo o transfiriéndolo a la cuenta bancaria que para tal efecto señale la Dirección.

TÍTULO TERCERO RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I DEL PARQUE VEHÍCULAR

Artículo 40.- La Dirección proporcionará a los servidores públicos, de acuerdo a la disponibilidad del parque vehicular para desarrollar sus actividades o comisiones que les sean conferidas o encomendadas en cumplimiento de sus obligaciones, o en su caso el pago de pasajes.

Artículo 41.- La Presidencia, en coordinación con la Dirección asignará de acuerdo a la disponibilidad, una unidad vehicular a las áreas administrativas del Instituto, en razón de sus atribuciones, quedando bajo resguardo del titular de cada unidad administrativa.

Artículo 42.- Los responsables del resguardo, deberá informar por escrito a la Dirección, de cualquier circunstancia o anomalía que presenten los vehículos, asimismo, informarán con anticipación al vencimiento del seguro, de la verificación vehicular y del pago de tenencia, además deberá observar lo siguiente:

- I. El servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo, al momento de devolver el mismo, deberá hacerlo en las mismas condiciones y aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, asimismo, devolver la documentación correspondiente.
- II. Cuando al entregar el vehículo, éste presente una falla mecánica, el extravío de alguna pieza o se encuentre golpeado y se demuestre que las causas son imputables al servidor público que lo tenía bajo su resguardo, tendrá que resarcir el daño correspondiente.
- III. En caso de robo o extravío de las placas, tarjeta de circulación, se notificará por escrito a la Dirección, así como, a la Dirección Jurídica y de Acuerdos, para que se proceda a iniciar los trámites legales y administrativos ante la autoridad que corresponda y se realicen las acciones tendientes a cubrir los gastos para su reposición.
- IV. Cuando el extravío de las placas o tarjeta de circulación del vehículo o infracciones que deriven de la inobservancia a Leyes o Reglamento en materia de Tránsito y Vialidad por parte del servidor público que lo tiene bajo su resguardo, éste cubrirá íntegramente los gastos que se generen.

Artículo 43.- El servidor público designado para resguardar el vehículo será directamente responsable del uso, conservación, limpieza y seguridad.

Artículo 44.- Es requisito indispensable que los usuarios de los vehículos, cuenten y porten su licencia de manejo vigente, para que en caso de siniestro sea procedente el seguro.

Artículo 45.- Las reparaciones y daños causados a terceros, o en su caso el pago de deducible del vehículo, correrá a cargo del servidor público cuando sea resultado del uso inadecuado, negligencia, o bien, cuando el peritaje lo señale como responsable.

Artículo 46.- Para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de este Instituto, pago de tenencia o canje de placas, los responsables del resguardo deberán informar por escrito y ponerlos a disposición de la Dirección en el domicilio del Organismo, a fin de atender oportunamente los requerimientos.

Una vez efectuado lo conducente por el Encargado del área de Servicios Generales del Instituto, la unidad vehicular se encontrará a su disposición en las instalaciones de este Instituto para su uso.

El procedimiento de verificación vehicular, lo realizará el servidor público que tiene en resguardo la unidad vehicular.

Artículo 47.- Las unidades que conforman el parque vehicular del Instituto, están aseguradas bajo cobertura amplia, por lo que si ocurriera algún siniestro el servidor público de manera inmediata deberá:

- a) Comunicarse vía telefónica con la Compañía Aseguradora para reportar el incidente;
- b) Informar lo ocurrido a la Dirección;
- c) En caso de robo parcial o total del vehículo, además de lo anterior deberá:
 - I. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público que corresponda los hechos, recabando los documentos que se generen de su comparecencia, de los cuales entregará una copia simple a la Dirección;
 - II. Coadyuvará con la Dirección y con la Dirección Jurídica y de Acuerdos, para dar seguimiento a los trámites correspondientes.

Es importante mencionar que en función del dictamen que emita la Compañía Aseguradora y, tomando en consideración las circunstancias en que haya ocurrido el siniestro, se determinará si el pago del deducible corre o no a cuenta del servidor público designado.

El Instituto responderá por aquellos accidentes de las unidades vehiculares de su propiedad, ocurridos en el desempeño de las actividades oficiales de las personas servidoras públicas, siempre que se compruebe que estos ocurrieron bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las disposiciones de tránsito y vialidad.

Artículo 48.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos que tengan bajo su resguardo o bien, a usar alguna unidad del parque vehicular del Instituto y conducirlo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante.

Artículo 49.- Será improcedente la reparación del vehículo oficial con cargo al presupuesto del Instituto, cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- Cuando lo conduzca un tercero que no sea servidor público del Instituto;
- Cuando no se reporten oportunamente a la Dirección;
- Cuando se conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico;
- Cuando devenga de una infracción al Reglamento de Tránsito o cualquier otra Ley o Reglamento;
- Por daños causados con premeditación; y,
- Por arrastre de remolques no autorizados.

Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados por la Dirección cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes.

CAPÍTULO II DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 50.- Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, dentro de los cinco días hábiles del mes que corresponda, deberán solicitar a la Dirección el material de oficina y los suministros que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 51.- El Encargado del área de Servicios Generales del Instituto, será el responsable de hacer la requisición de materiales de limpieza y sanidad para todas las áreas del Instituto.

Artículo 52.- El Encargado del área de Servicios Generales del Instituto, será quien presente la propuesta ante el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes para que se realice las bajas de vehículos, mobiliario y equipo en el sistema de control de inventarios, así como cualquier modificación en las especificaciones técnicas y observaciones de cada bien.

Podrá realizar cambios de área de un bien mueble, así como las modificaciones respectivas a los resguardos. Dejando bajo la responsabilidad de cada usuario, el cuidado y uso correcto de los bienes que tenga bajo su resguardo.

En caso de inobservancia a los Lineamientos, será objeto de baja de los bienes que el servidor público tenga bajo resguardo.

Artículo 53.- Cuando el mobiliario presente algún desperfecto que impida su uso, el resguardante, en su caso, el titular de la unidad administrativa que corresponda, deberá

informarlo a la Dirección, especificando la causa y evidencia fotográfica del mismo, para que proceda ante el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles la baja correspondiente.

Artículo 54.- Cuando suceda robo o extravío de un bien a resguardo de un servidor público, este deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público a denunciar los hechos, debiendo proporcionar a la Dirección copia de los documentos que se generen de su comparecencia para los efectos conducentes.

De las constancias que resulten de la carpeta de investigación, el Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles determinarán la baja del bien.

Artículo 55.- Para el registro y alta de bienes en el sistema de inventarios, se deberá entregar copia de la factura que acredite la adquisición del bien.

Artículo 56.- La Dirección solo podrá entregar bienes mediante oficio autorizado, como papelería, insumos o artículos de limpieza que serán entregados a los solicitantes mediante las requisiciones correspondientes.

Artículo 57.- Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal que corresponda, deberán realizarse conforme al procedimiento que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Artículo 58.- Para realizar la enajenación o donación de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como proceder a la baja y/o destino final de los mismos, el Instituto procederá en los términos de su Comité de Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, a la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y de las Normas Generales respectivas.

Artículo 59.- La Dirección gestionará y/o ejecutará el mantenimiento correctivo del inmueble que hospeda al Instituto, con base a la capacidad técnica y presupuestal.

CAPÍTULO III

DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA

Artículo 60.- Como medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto operativo del Instituto, a efecto de poder realizar acciones que permitan economizar los recursos aplicados en lo referente a los servicios generales, se realizará lo siguiente:

- a) Promover la reducción del servicio de fotocopiado, telefonía, papelería y demás servicios generales, a través de la racionalización en su consumo y el uso obligado de medios electrónicos;

- b) Promover y privilegiar el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas;
- c) Fomentar el uso extensivo de la firma electrónica avanzada para la realización de aquellos trámites que la normativa permita y que coadyuven con la reducción en el consumo de papel;
- d) Incentivar la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado;
- e) En cuanto a la energía eléctrica, colocar en las instalaciones dispositivos ahorradores de energía;
- f) En jornadas matutinas, promover la apertura de cortinas y la eliminación de obstáculos para el máximo aprovechamiento de luz natural;
- g) Todos los servidores públicos deberán apagar los equipos y luminarias al terminar la jornada laboral;
- h) Referente al agua, colocar en las llaves y válvulas de lavabos dispositivos ahorradores de agua;
- i) Mantener con el arrendador, programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la instalación hidráulica, incluyendo la detección de fallas y fugas para su reparación inmediata;
- j) Para el fotocopiado, supervisar la instalación de claves de acceso a los equipos de fotocopiado, a través de los responsables del área; asimismo, llevar un registro mensual de consumos y demanda;
- k) Prohibir el fotocopiado de documentos no oficiales, en especial los de gran volumen; y
- l) Dar preferencia a la transmisión de documentos e información por red o Internet, en especial de borradores e información diversa y, en caso de su reproducción, utilizar preferentemente el papel reciclado.

TÍTULO CUARTO DEL FONDO REVOLVENTE

CAPÍTULO ÚNICO DE LA EJECUCIÓN

Artículo 61.- Este Fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo revolvente.

Artículo 62.- La creación del Fondo revolvente será responsabilidad de la Dirección por la cantidad de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); debiendo renovarlo cada que se agote la citada cantidad y que se encuentre debidamente comprobada, justificada y soportada.

Artículo 63.- El Fondo revolvente deberá contar con la disponibilidad presupuestal en el mes que se realizará la comprobación, y deberá observar lo siguiente:

- a) No procederán pagos con cargo al Fondo revolvente que exceda al importe autorizado como creación del mismo.
- b) No proceden compras a crédito en trámites de Fondo revolvente, así como de gasto con afectación al capítulo 5000.
- c) El monto máximo a reembolsar será hasta por \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100M.N.), a consideración de la Dirección.
- d) La cancelación del Fondo revolvente deberá ser el importe autorizado, el cual será reintegrado a la cuenta bancaria del Instituto al cierre del ejercicio.

TÍTULO QUINTO CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 64.- El Consejo General y/o Comisionado Presidente en coordinación con la Dirección, interpretarán para efectos administrativos los presentes Lineamientos, para los asuntos no previstos en el mismo, resolviendo en todo y cuanto beneficie al servicio público que ofrece el Instituto.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. Quedan abrogadas todas las disposiciones legales y administrativas del Instituto, que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero. Publíquese en la página Web del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Dado en la sede del Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a los **8 ocho días del mes de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés.**


MTRA. MYRNA ROCÍO MONCADA MAHUEM
COMISIONADA PRESIDENTA





**L.A. EVELIA ELIZABETH MONRIBOT
DOMÍNGUEZ**
COMISIONADA PROPIETARIA



**MTRO. LUIS ÁNGEL HERNÁNDEZ
RÍOS**
COMISIONADO PROPIETARIO



L.E. RAÚL KENNEDY CABILDO
COMISIONADO PROPIETARIO



L.D. SIGIFREDO RIVERA MERCADO
COMISIONADO PROPIETARIO



ANEXO 1

“OFICIO DE COMISIÓN”

FECHA:
OFICIO:

SERVIDOR PÚBLICO (NOMBRE COMPLETO)
PUESTO
PRESENTE

Por medio del presente, me permito informar a Usted, que ha sido designado para realizar la comisión que a continuación se detalla:

Lugar:	*****	SELLO (Sellado por la Dependencia, Institución, Ayuntamiento o Instancia en la que se llevó a cabo la comisión)
Fecha o Periodo:	*****	
Motivo de la Comisión:	*****	

Por lo anterior, debe solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos correspondientes en el formato autorizado, sin más por el momento envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. *****
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

C. c. p.: Expediente.





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLIEGO DE COMISIÓN

Datos del Personal Comisionado

Nombre: _____ R.F.C.: _____
Adscripción: _____
Categoría: _____ Nivel de Categoría: _____
Motivo de la Comisión: _____

Fecha de Autorización de la Comisión: _____

Tipo de Viáticos	Anticipados	<input checked="" type="checkbox"/>	Devengados	<input type="checkbox"/>		
Tarifa de Viáticos	Dentro del Estado	<input type="checkbox"/>	Nacionales	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nivel de aplicación	"A"	<input type="checkbox"/>	"B"	<input type="checkbox"/>	"C"	<input checked="" type="checkbox"/>

SELLO

(Sellado por la Dependencia, Institución, Ayuntamiento o Instancia en la que se llevó a cabo la comisión)

Localidad, Municipio y Periodo	Conceptos	Cuota Diaria	Número de Días	Importe Total (pesos)
Guadalajara, Jalisco. 20 - 23 de Noviembre de 2023	Peaje	\$ 1.00	4	\$ 4.00
	Alimentos	\$ 1.00	4	\$ 4.00
	Combustibles	\$ 1.00	4	\$ 4.00
	Total	\$ 3.00	4	\$ 24.00

Reporte de Actividades: _____

SOLICITÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. _____	C. _____
PUESTO	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMISIONADO (A) PRESIDENTE (A)

ANEXO 3
"OFICIO DE COMPROBACIÓN"

FECHA:
OFICIO:

C. TITULAR _____
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Me permito remitir a Usted, la comprobación relativa al viático anticipado que me fue transferido por la cantidad de \$ 0.00, para llevar a cabo la comisión al _____ (lugar), el día _____ (fecha y/periodo de comisión) del presente año.

No. de factura	Proveedor	Importe
1	x	\$1.00
2	x1	\$1.00
3	x2	\$1.00
Total		\$3.00

Así mismo, hago de su conocimiento

Nota: (Redactar la Justificación en caso de no estar debidamente sellados el oficio y pliego de comisión.)

De la cantidad depositada se devuelven \$ 0.00 (Letra), en virtud que no fueron utilizados, de la cual se agrega comprobante de devolución (transferencia o depósito).

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SERVIDOR PÚBLICO
(NOMBRE COMPLETO)
PUESTO

ANEXO 4
"OFICIO DE REQUERIMIENTO"

FECHA:
OFICIO:

C. TITULAR _____
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Me permito solicitar a Usted de la manera más atenta, lo que a continuación se detalla:

NO.	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

Justificación y motivación de la Compra:

(Para qué va a ser utilizado, especificando en su caso fechas, lugares, eventos, etc., para qué va a hacer el requerimiento)

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE
(NOMBRE COMPLETO)
PUESTO

**ANEXO 5
"INFORME DE COMISIÓN"**

FECHA:

INFORME DE LA COMISIÓN

Fecha de la Comisión:

Personal Comisionado:

Lugar de la Comisión:

Motivo de la Comisión:

Actividades realizadas:

Contribuciones a la Institución, con motivo de la comisión:

Conclusiones de la comisión realizada:

Se adjuntan evidencias (*Fotografías, listas de asistencia, entre otros*)

ATENTAMENTE

**SOLICITANTE
(NOMBRE COMPLETO)
PUESTO**

Ultima hoja que corresponde a los Lineamientos del Gasto de Operación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo de fecha 08 de Noviembre de 2023 dos mil veintitrés.