



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVI  
TOMO CLVII

GUANAJUATO, GTO., A 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

NUMERO 261

### DÉCIMASEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

LINEAMIENTOS Generales para el Uso de Instalaciones Deportivas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato 2020, así como sus anexos 1, 2, 3 y 4.....	2
LINEAMIENTOS para la Entrega de Apoyos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020.....	68
Lineamientos de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal 2020.....	78
DISPOSICIONES Administrativas 2020.....	89
REGLAS de Operación del Programa DXT GTO para el Ejercicio Fiscal 2020, así como sus anexos I, II, III, IV, V y VI.....	121
REGLAS de Operación del Programa GTO Activo para el Ejercicio Fiscal 2020, así como sus anexos 1, 2, 3 y 4.....	142
REGLAS de Operación del Programa Deporte a Fondo para el Ejercicio Fiscal 2020.....	168
REGLAS de Operación Gto Destino Deportivo para el Ejercicio Fiscal 2020.....	191
REGLAS de Operación Deportistas de Grandeza para el Ejercicio Fiscal de 2020.....	202

**Isaac Noé Piña Valdivia, Titular de la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 47, 53 y 54 fracciones III y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y 22, fracción II de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; doy cumplimiento al acuerdo número CD 02-04/12/19 tomado en la sesión de fecha 04 de diciembre de 2019 mediante el cual los integrantes del Consejo Directivo de la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato aprobaron las presentes Disposiciones Administrativas en lo general, con fundamento en los artículos 17, 18 fracción XXXI y 25 fracción XVI de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato; 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 2º, segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020.**

### **CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con la normatividad para el ejercicio y control del gasto público, resulta imperativo para la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, contar con disposiciones administrativas, criterios, políticas y lineamientos bajo los cuales se optimice la aplicación de los recursos autorizados del gasto corriente y de inversión de esta entidad paraestatal.

Las presentes disposiciones tienen la finalidad de instrumentar y consolidar durante el presente ejercicio fiscal, una política de austeridad, disciplina y eficiencia del ejercicio de los recursos públicos que la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato aplica para atender y resolver las demandas y necesidades sociales en materia de cultura física y deporte.

Con la expedición de estas disposiciones administrativas, se refrenda la convicción y el compromiso de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, con la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, constantes que la definen como una entidad paraestatal comprometida con el beneficio de las niñas, niños, jóvenes, deportistas y sociedad guanajuatense.

De esta manera, con el presente ordenamiento, se pretende contar con un marco de referencia adicional para el personal de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, a efecto de que en el ejercicio de sus Funciones administrativas se apliquen correctamente los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas invocadas, se emiten las siguientes:

## **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2020**

### **Título I Presupuesto y Contabilidad**

#### **Capítulo I Disposiciones generales**

**Objeto**

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular la optimización y eficiencia de los recursos de gasto corriente de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato y las mismas son complementarias de las que en el ámbito de su competencia emite la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el artículo 2, segundo párrafo, de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2019.

**Sujetos**

**Artículo 2.** Son sujetos de las presentes Disposiciones las Unidades Administrativas adscritas a la CODE.

**Glosario**

**Artículo 3.** Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2020; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **CODE:** Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato;
- II. **Concepto de Gasto:** Descripción debidamente justificada de las erogaciones en que incurren las Unidades Administrativas de la CODE, para el cumplimiento de objetivos y metas de procesos, programas y proyectos autorizados;
- III. **CRMYSG:** Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CODE;
- IV. **Dirección:** Dirección de Finanzas y Administración de la CODE;
- V. **Titular de CODE:** Titular de la Dirección General de la CODE;
- VI. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado;
- VII. **ELDO:** Sistema Administrativo de Documentos Electrónicos de la CODE, ubicado en la página de internet: <http://tramites.codegto.gob.mx>;
- VIII. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Dirección, autoriza expresamente a las Unidades Administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus Funciones, programas y presupuestos autorizados;
- IX. **Funciones:** Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo;

- X. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se autorizan de manera anticipada al personal de la CODE, para el cumplimiento de sus Funciones, cuya comprobación no debe exceder de cinco días hábiles;
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal de 2020;
- XII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado;
- XIII. **Secretaría Particular:** Unidad Administrativa de la CODE dependiente directa del Titular de CODE.
- XIV. **Unidades Administrativas:** Direcciones de Área, Coordinaciones o Responsables de Centros Deportivos, adscritas a la CODE, las cuales ejecutan programas en materia de deporte, cultura física e infraestructura deportiva o de cualquier índole en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

#### Erogaciones

**Artículo 4.** Las erogaciones que efectúe el personal de las Unidades Administrativas, deberán reducirse a lo estrictamente indispensable, a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, evitando incurrir en gastos excesivos e innecesarios.

#### Responsabilidades

**Artículo 5.** El personal que intervenga en la autorización, afectación, o ejercicio de recursos con cargo a los presupuestos autorizados a los programas, procesos y proyectos de la CODE, será responsable de la ejecución y control presupuestal del gasto público.

El incumplimiento de las presentes Disposiciones Administrativas, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### Ejercicio del gasto público

**Artículo 6.** Las Unidades Administrativas deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente; así mismo se apegarán a los montos y calendarios autorizados.

#### Trámites

**Artículo 7.** Las Unidades Administrativas deberán solicitar a través del ELDO, los siguientes trámites:

- I. Solicitud de Fondo Revolvente;
- II. Gastos a Reserva de Comprobar;
- III. Anticipos a Proveedores;
- IV. Solicitudes de compra;
- V. Solicitudes de servicios;
- VI. Requerimientos de material de oficina y deportivo;
- VII. Cambios en el control patrimonial de la CODE;
- VIII. Avisos al control de asistencia;

- IX. Requerimiento de personal; y
- X. Solicitudes de becas para hijos de los trabajadores.

### **Comprobación de recursos**

**Artículo 8.** Los comprobantes que se gestionen para el pago de gastos a reserva de comprobar, fondo revolvente, pagos a terceros o similares, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con la normatividad fiscal aplicable; excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a las personas ejecutoras del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva de quien sea ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la persona titular de su Área Administrativa, siendo facultad de ésta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio.
- II. No presentar tachaduras, borraduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración;
- III. No exceder de sesenta días naturales entre la fecha de expedición de los comprobantes y la fecha de recepción en la Dirección; y
- IV. Tratándose de facturas electrónicas, el archivo .xml generado por éstas, deberá ser enviado al correo [finanzas.code@guanajuato.gob.mx](mailto:finanzas.code@guanajuato.gob.mx).

Los comprobantes que no cumplan con lo anterior, no serán recibidos.

## **Capítulo II**

### **Gastos a reserva de comprobar**

#### **Requisitos para la entrega de gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 9.** Para la gestión de Gastos a Reserva de Comprobar, se deberá presentar la solicitud respectiva ante la Dirección, y cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Revisar que exista suficiencia presupuestal en las partidas de los programas, procesos y proyectos autorizados, para los conceptos solicitados;
- II. Realizar la solicitud mediante el formato GRC-1 a través del sistema ELDO, con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha del evento o comisión oficial de trabajo;
- III. Indicar partida, proceso, programa, proyecto, fondo y centro gestor a afectar; y
- IV. Firma del solicitante y la autorización de su superior jerárquico.

Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en las presentes Disposiciones Administrativas para el nivel equivalente. Para cualquier otro caso debidamente justificado, la Dirección de la CODE deberá autorizar su asignación.

En ningún caso se recibirán solicitudes ni se otorgarán recursos para Gastos a Reserva de Comprobar en la Dirección, cuando no se reúnan los requisitos del presente artículo.

**Trámite de gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 10.** Una vez presentada la solicitud de gastos a reserva de comprobar, la Dirección realizará las acciones siguientes:

- I. Revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos indicados en el artículo anterior;
- II. Indicar la fecha y modalidad en que serán entregados los recursos solicitados, en caso de ser viables;
- III. Instruir a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE que realice los trámites administrativos correspondientes para la entrega de los recursos; y
- IV. Proporcionar los recursos, hasta por un importe de \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.). a excepción de casos previamente justificados ante la Dirección, que no puedan liquidarse a través de otro medio de pago.

El otorgamiento de los recursos para gastos a reserva de comprobar, deberá destinarse a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las partidas que necesiten autorización expresa de alguna otra autoridad de Gobierno del Estado.

**Comprobación de los gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 11.** El solicitante que obtuvo recursos por concepto de gastos a reserva de comprobar, se obliga a comprobar el recurso asignado de la siguiente manera:

- I. Entregar en la Dirección la documentación apegada a la legislación fiscal aplicable que compruebe los gastos ejercidos en un término de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión de trabajo oficial realizada, a través del formato de expedición y comprobación de recursos ECR-1;
- II. Entregar los comprobantes con su rúbrica y con la del Titular de Área correspondiente;
- III. Los gastos que superen los importes autorizados o que incluyan gastos que correspondan a partidas no incluidas en la solicitud deberán justificarse vía oficio y contar con el visto bueno de la Dirección;
- IV. Los comprobantes que no cumplan con lo establecido por las presentes disposiciones o las normas fiscales correspondientes no serán tomados como documentos válidos para la comprobación; y
- V. En caso de no haberse llevado a cabo el evento para el cual fue solicitado el recurso, o exista un sobrante en los recursos ejercidos, se deberá efectuar el reintegro a la Dirección o depósito bancario en las cuentas de la CODE y entregar el comprobante de depósito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

No será necesario que en los comprobantes del gasto se incluya como Visto Bueno la firma del Titular de CODE, únicamente se requerirá en el gasto referente a la partida 2610 "Combustibles, lubricantes y aditivos".

**Exclusión para la entrega de gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 12.** Las Unidades Administrativas no podrán solicitar recursos para gastos a reserva de comprobar, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La solicitud corresponda a la partida 4410 "Ayudas sociales a personas", salvo en los casos en que el recurso sea destinado para premiación de eventos deportivos;
- II. Presenten adeudos previos por gastos a reserva de comprobar; y
- III. Los recursos solicitados sean superiores a \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/10 M.N.).

**Cobro de los gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 13.** La Dirección podrá descontar vía nomina el recurso que fue otorgado al solicitante que no haya realizado la comprobación correspondiente en los términos y plazos indicados en las presentes disposiciones administrativas, siempre y cuando, se celebre convenio con el ejecutor del gasto, donde éste manifieste su voluntad para que se le efectúen los descuentos correspondientes por esta vía.

**Capítulo III****Anticipos a proveedores****Atender los lineamientos del programa anual**

**Artículo 14.** Para efectos de la autorización de anticipos se atenderá lo establecido en los Lineamientos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, para el ejercicio fiscal 2020.

**Trámite de anticipo a proveedores**

**Artículo 15.** Las Unidades Administrativas podrán solicitar pagos por anticipos a proveedores a través del ELDO, ya sea por la adquisición o por la contratación de algún servicio, mediante el formato AP-1, autorizado por el Titular de CODE.

Los anticipos a proveedores deberán destinarse a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" 3000 "Servicios Generales" 4000 "Asignaciones, Transferencias, Subsidios y otras Ayudas" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto las partidas que necesiten autorización expresa, de alguna otra autoridad de Gobierno del Estado.

**Término para la presentación del formato**

**Artículo 16.** El formato AP-1 deberá tramitarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha pactada con el proveedor para la entrega del anticipo.

**Comprobación de anticipo a proveedores**

**Artículo 17.** La Unidad Administrativa que haya solicitado el anticipo a proveedores, deberá comprobar el recurso de la siguiente manera:

- I. Presentar la documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del anticipo o cinco días hábiles

contados a partir de la entrega de los bienes, a la prestación del servicio o a la fecha que se fije en el contrato, en su caso; y

- II. Si se rebasa la fecha límite establecida para la liquidación total del pago, la unidad administrativa solicitante será responsable del desfasamiento del pago y tendrá la obligación de dar el seguimiento con el proveedor, con la finalidad de tramitar ante la Dirección el pago de liquidación.

#### **Capítulo IV Fondos revolventes**

##### **Administración del fondo revolvente**

**Artículo 18.** Las Unidades Administrativas que administren Fondos Revolventes, además de observar lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión Administración, deberán observar lo siguiente:

- I. La solicitud de Fondo Revolvente sólo podrá autorizarse hasta por un monto máximo de \$ 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad Administrativa.
- II. Llevar un control de los recursos que administren, supervisando los gastos que realicen;
- III. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- IV. Tratándose de Unidades Administrativas que se encuentren fuera de la ciudad de Guanajuato, deberán realizar directamente los pagos de servicios básicos y remitir a la Dirección la documentación para el reintegro;
- V. Llevar un control del manejo de los recursos de manera detallada y cumplir con las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control que lo soliciten;
- VI. Observar lo dispuesto en el Instructivo para la Administración de los Fondos Revolventes para el Ejercicio 2020;
- VII. Realizar el reintegro del Fondo Revolvente con fecha límite el día 30 de noviembre de 2020;  
y
- VIII. Tramitar la reposición del Fondo Revolvente por lo menos una vez al mes.

Cuando el responsable y ejecutor no observe lo dispuesto en el presente artículo, el Fondo Revolvente se cancelará y se solicitará la devolución del monto correspondiente.

##### **Trámite de reembolso del fondo revolvente**

**Artículo 19.** Las Unidades Administrativas que soliciten el reembolso de Fondo Revolvente, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar el reembolso de los gastos de Fondo Revolvente, mediante el formato de expedición y comprobación de recursos ECR-1;
- II. Para el reintegro del fondo, se requerirá que la comprobación de gastos sea por un importe superior a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) salvo que el responsable del Fondo Revolvente tenga comprobantes con fechas de un mes de expedición, en cuyo caso, tramitará la comprobación con la que cuente, independientemente si es menor al importe establecido para su reintegro; y

- III. Realizar el trámite de las erogaciones por gastos referente a la partida 2610 "Combustibles, lubricantes y aditivos" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, anexando la autorización de dicha partida y la justificación de comisión de trabajo correspondiente.

Una vez recibida la documentación en la Dirección y no se tengan observaciones a los comprobantes entregados, ésta contará con tres días hábiles para expedir el reembolso correspondiente del Fondo Revolvente, mediante transferencia bancaria.

En caso de no presentar la solicitud en los formatos establecidos los reembolsos no serán pagados.

#### **Comprobación del fondo revolvente**

**Artículo 20.** El responsable que ejecutó recursos del Fondo Revolvente, deberá comprobar el recurso asignado de la siguiente manera:

- I. Presentar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación comprobatoria sin alteraciones, tachaduras ni enmendaduras, misma que se anexará en hojas tamaño carta, preferentemente recicladas;
- II. Indicar el proceso, programa, proyecto, centro gestor, fondo, partida presupuestal, concepto de gasto e importe; y
- III. Rubricar los comprobantes por el personal responsable del gasto y el Titular del área.

#### **Exclusión del fondo revolvente**

**Artículo 21.** No se podrá utilizar el Fondo Revolvente, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando las erogaciones sean para cubrir costo de mobiliario, activo fijo, sueldos, honorarios, servicios eventuales y apoyos económicos; y
- II. Para cubrir préstamos, anticipos y cheques personales, para uso de particulares o de terceros.

### **Capítulo V**

#### **Reintegro de recursos por comprobación de gastos de personal que no tiene autorizado fondo revolvente**

#### **Trámite de reembolso al personal**

**Artículo 22.** El personal de la CODE que realice gastos derivados de una actividad, comisión de trabajo oficial o evento encomendado, y que no cuente con recursos por concepto de Fondo Revolvente, podrá solicitar el reembolso de los recursos, mediante el formato de expedición y comprobación de recursos ECR-1.

#### **Comprobación de reembolso a personal no autorizado**

**Artículo 23.** El personal que haya solicitado el reembolso de recursos, en los términos del artículo anterior, deberá comprobarlos de la siguiente manera:

- I. Presentar ante la Unidad Administrativa de su adscripción, la documentación comprobatoria sin alteraciones, tachaduras ni enmendaduras, misma que se anexará en hojas tamaño carta preferentemente recicladas;
- II. Indicar el proceso, programa, proyecto, fondo, centro gestor, partida presupuestal, concepto de gasto e importe; y
- III. Rubricar los comprobantes por el personal responsable del gasto y del Titular del área.

Una vez recibida la documentación en la Dirección, ésta contará con tres días hábiles para realizar el pago correspondiente de los gastos realizados.

## **Capítulo VI Ejecución de gastos**

### **Gastos en general**

**Artículo 24.** No se dará trámite a las erogaciones cuyo concepto del gasto se refieran a las partidas 2730 "Artículos deportivos" y 2710 "Vestuario y uniformes".

Tratándose de las partidas relativas a 3550 "Reparación y mantenimiento de equipo de transporte" y 3920 "Impuestos y derechos", se podrán tramitar los gastos de verificación vehicular, lavado de carrocería, y reparaciones menores que requieran las unidades de transporte en comisiones de trabajo fuera del Estado de Guanajuato que no excedan de \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando los comprobantes cuenten con la validación de la CRMySG.

### **Gastos de oficina**

**Artículo 25.** Los gastos de oficina, serán autorizados a cada una de las Unidades Administrativas de la CODE que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos, expedidos por la Secretaría. El Titular de cada Unidad Administrativa asignará un responsable para su ejecución y comprobación.

### **Comprobación de gastos de oficina**

**Artículo 26.** La Unidad Administrativa que haya solicitado recurso para gastos de oficina, deberá realizar la comprobación procedente a través del responsable de la administración de los mismos, siguiendo las políticas establecidas para su ejecución.

Las Unidades Administrativas cuentan con los primeros quince días naturales de cada mes para ejercer y comprobar ante la Dirección los gastos de oficina que les fueron asignados.

### **Gastos por alimentación del personal**

**Artículo 27.** Los gastos por alimentación del personal quedarán justificados cuando el personal se quede a laborar fuera del horario normal de trabajo establecido, siempre que dicho horario se extienda cuando menos dos horas y el personal permanezca realizando sus labores dentro del lugar de adscripción.

En la justificación deberá especificarse el motivo del gasto, las personas que participan y el tiempo que estuvieron laborando.

**Exclusión para la entrega de gastos por alimentación del personal**

**Artículo 28.** El personal no podrá solicitar recursos para gastos por alimentación, ni el reembolso de los mismos, cuando se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Los comprobantes tengan fecha de los días sábados, domingos y días festivos, salvo que se tenga un oficio de comisión de trabajo que justifique tal hecho;
- II. Los gastos sean derivados de reuniones de trabajo dentro del horario laboral, ya sea en el lugar de adscripción del servidor público o en lugar distinto a éste, salvo que exista autorización previa del Titular de CODE;
- III. El gasto se derive del consumo de bebidas alcohólicas; y
- IV. La extensión del horario normal de trabajo sea por razón de guardias del personal.

En los casos debidamente justificados el Titular de la Unidad Administrativa, podrá autorizar los gastos de alimentación diarios del personal de la CODE, con motivo de la organización de eventos deportivos relevantes realizados en fines de semana.

**Solicitud de gastos de representación y eventos deportivos**

**Artículo 29.** La solicitud de recurso para gastos por concepto de atención, hospedaje, alimentación e hidratación de terceros y deportistas, deberá acompañarse de un listado de las personas beneficiadas, procurando incluir sus datos generales como domicilio, correo electrónico, escuela o demás que consideren necesarios.

**Comprobación de gastos de representación y eventos deportivos**

**Artículo 30.** El solicitante que obtuvo recursos para los gastos señalados en el artículo anterior, deberá comprobar el recurso asignado mediante la entrega de una memoria fotográfica que contenga evidencias del evento realizado o recortes periodísticos si el evento fue cubierto por medios de comunicación y el aviso de comisión de trabajo oficial o turno del titular para atender dicha actividad, en su caso.

**Consumo de gasolina**

**Artículo 31.** El pago de facturas de gasolina para vehículos oficiales, únicamente podrá ser autorizado por la Dirección, cuando se presente solicitud por escrito en la que se justifique la imposibilidad de hacer el consumo de gasolina mediante la tarjeta asignada y se cuente con la autorización de la Dirección.

Con independencia de lo anterior, el pago de facturas de gasolina para vehículos oficiales deberá sujetarse a lo dispuesto por los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal que expida la Secretaría, así como en los criterios y demás disposiciones que ésta emita para tal efecto, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Comprobación del gasto de gasolina**

**Artículo 32.** Una vez realizado el gasto de gasolina, el solicitante que obtuvo el recurso asignado deberá realizar la comprobación entregando a la Dirección los siguientes documentos:

- I. Factura electrónica de consumo de gasolina correspondiente;
- II. Aviso de CODE de trabajo oficial; y
- III. Una bitácora de combustible en el formato BCVP-1

**Requisitos para la entrega de apoyos a deportistas y asociaciones deportivas**

**Artículo 33.** Para solicitar recursos para la entrega de apoyos a deportistas y asociaciones deportivas, se deberán presentar ante la Dirección los siguientes documentos:

- I. Copia de la autorización por escrito del Titular de CODE;
- II. Convenio debidamente firmado por las partes involucradas;
- III. Comprobante del beneficiario o recibo de CODE; y
- IV. Todos aquellos documentos que describan la autorización del apoyo económico.

**Trámite de apoyos económicos a deportistas y asociaciones deportivas**

**Artículo 34.** Una vez recibidos los documentos mencionados en el artículo anterior, la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE revisará que se cumpla la totalidad de los requisitos para proceder a otorgar dicho apoyo.

Las Unidades Administrativas dispondrán de un término de treinta días naturales, posteriores a la recepción de los documentos solicitados, para finiquitar el trámite correspondiente; en caso contrario, se procederá a hacer la liberación de recurso, el cual podrá ser utilizado en otros apoyos solicitados, sin que exista responsabilidad alguna por parte de la Dirección.

**Comprobación del gasto**

**Artículo 35.** La Unidad Administrativa solicitante, será la responsable de recabar toda la documentación que compruebe la ejecución del gasto, en el caso de los apoyos proporcionados tanto a asociaciones como a los deportistas.

**Responsabilidad en pago de deducibles**

**Artículo 36.** Los gastos de reparaciones o pago de deducibles de daños a bienes muebles derivados de la negligencia o mal uso del vehículo, correrán por cuenta del usuario.

Será facultad del Titular de CODE y del Titular de la Dirección, autorizar el pago de deducibles por vehículos siniestrados.

**Proceso de pago de deducibles**

**Artículo 37.** Para tramitar el pago de los deducibles por siniestro de vehículos, el responsable del vehículo deberá presentar, ante la CRMySG, los siguientes documentos:

- I. Solicitud mediante el formato ECR-1;
- II. Factura de pago;
- III. Acta de hechos; y
- IV. Declaración por parte de la aseguradora.

Una vez entregados los documentos mencionados en las fracciones anteriores, la CRMySG, procederá a realizar el trámite correspondiente para la entrega del gasto mencionado.

La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE realizará el trámite del pago de los gastos derivados de siniestros, siempre y cuando sean gestionados por conducto de la CRMySG.

**Responsabilidad de pago en reparaciones de vehículos**

**Artículo 38.** El usuario cubrirá el costo de la reparación del vehículo en los siguientes casos:

- I. Cuando no avise a la aseguradora por el siniestro ocurrido; y
- II. Cuando el usuario celebre acuerdos con terceros para el pago de los daños.

La Dirección a través de la CRMYSG, podrá enviar el vehículo siniestrado, con un tercero para su reparación, cuando resulte económicamente conveniente.

**Gastos de transporte**

**Artículo 39.** La Dirección sólo podrá autorizar el pago de servicio de transporte en taxi, autobús, avión y urbano, cuando se cuente con los comprobantes que expidan las empresas de los servicios de transporte mencionados.

Será uso exclusivo del Titular de CODE la transportación vía aérea, la cual deberá ser siempre en clase turista; siendo facultad del mismo la autorización de este tipo de gasto a otros servidores públicos de la CODE, siempre y cuando se justifique la necesidad de utilizar dicha transportación.

El gasto de las casetas se cubrirá cuando se anexe a cada comprobante el oficio de CODE de trabajo respectivo, o en su caso, cuando se anexe el documento que justifique la necesidad de realizar dicho gasto. No se aceptarán los peajes pagados para traslado del lugar de residencia al lugar de trabajo o viceversa, ni cuando se trate de actividades ajenas a las funciones oficiales encomendadas.

**Gastos de capacitación y actualización**

**Artículo 40.** Para el pago de los gastos de capacitaciones, congresos, maestrías, diplomados, y otros similares, las Unidades Administrativas deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección, así como cumplir con los requisitos que establecen los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Comprobación del gasto de capacitación y actualización**

**Artículo 41.** Las Unidades Administrativas deberán comprobar los recursos utilizados para capacitaciones, congresos, maestrías, diplomados y otros similares, a través de la presentación de una copia de las constancias, reconocimientos y calificaciones que acrediten la asistencia a la capacitación o actualización correspondiente, así como los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad fiscal aplicable; de lo contrario el recurso proporcionado se tomará como no comprobado.

**Capítulo VII  
Otorgamiento de viáticos****Viáticos nacionales**

**Artículo 42.** Los recursos por concepto de viáticos se otorgarán al personal cuando se les encomiende la realización de una comisión oficial de trabajo, debiendo ser fuera de su lugar de

adscripción y tener una duración mayor a su horario normal de trabajo. El pago de los viáticos será por el importe de los mismos, sin que en ningún caso rebasen el tope tarifario establecido en los Lineamientos de la Secretaría. Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados podrá autorizarse una tarifa mayor, en términos de lo establecido de estos Lineamientos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Titular de CODE podrá establecer tarifas de viáticos menores, cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan y no se afecte el desarrollo de la comisión oficial de trabajo encomendada.

#### **Supuestos de no autorización de Viáticos Nacionales**

**Artículo 43.** No se autorizaran gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales en los casos que establezca la Secretaría en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2019, en el apartado correspondiente.

#### **Comprobación de Viáticos Nacionales**

**Artículo 44.** El personal deberá comprobar los recursos utilizados por concepto de viáticos, a través de los comprobantes respectivos que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de la Secretaría. Cada comprobante deberá contener un listado con los nombres de las personas que consumieron alimentos, con firma autógrafa, así como los oficios de comisión de cada uno de los enlistados, en su caso. En los casos de comisión de trabajo a municipios y comunidades que dificulte la obtención de comprobantes fiscales, el caso se analizará por la Dirección General y podrá autorizarse la erogación de acuerdo a las tarifas establecidas siempre y cuando se justifique debidamente.

### **Capítulo VIII Trámite y pago de becas**

#### **Trámite del pago de becas**

**Artículo 45.** La CODE podrá otorgar recursos por concepto de becas a programas enfocados a deportistas destacados, para lo cual las Unidades Administrativas que realicen trámites de este tipo, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Para generar el trámite de pago de becas, se enviará a la Dirección el convenio debidamente firmado por el beneficiario, el Titular de CODE y el Director de Área, según corresponda, especificando el periodo a cubrir y el importe mensual. Esto deberá hacerse al momento de realizarse el primer pago, anexando un recibo debidamente llenado y firmado por el beneficiario y rubricado por el Titular de CODE;
- II. La documentación para pago de becas, será recibida en la Dirección desde el día quince de cada mes y hasta diez días antes de la fecha estipulada de pago en el convenio. Las becas se pagarán por los meses devengados, a excepción del mes de diciembre que se pagarán en el mismo mes;

- III. El pago de becas se realizará vía transferencia interbancaria; dicho depósito se ejecutará siempre y cuando las áreas responsables proporcionen a la Dirección, el convenio y los recibos correspondientes.
- IV. Las becas de programas de deporte, se pagarán de manera bimestral, con el objeto de simplificar los registros contables y presupuestales, así como para generar ahorros por concepto del costo bancario; no obstante, se podrán otorgar becas de pago único o mensuales siempre que sea especificado en el convenio respectivo;
- V. Las Unidades Administrativas que soliciten becas, serán responsables de contar con la documentación requerida para otorgar recursos económicos de becas, y de cumplir con las políticas establecidas por parte de cada área, para la asignación por tal concepto; no se recibirán acuses firmados por personas que no comprueben un parentesco directo con el becado; y
- VI. Se deberá manifestar la aprobación por parte de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE en la requisición de convenio, cualquier cambio o modificación de becas deberá ser notificado por escrito a dicha coordinación, de lo contrario si existiera falta de recursos para el pago de las mismas será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.

## **Capítulo IX Adecuaciones presupuestales**

### **Adecuaciones al presupuesto de partidas y proyectos**

**Artículo 46.** Las Unidades Administrativas, serán responsables en la realización de traspasos entre partidas y proyectos para la ejecución de gastos, en la celebración de actividades de cualquier índole.

Las Unidades Administrativas, deberán apegarse a su planificación de recursos para la ejecución de los programas establecidos a cargo de la CODE, en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal de 2020.

En caso de que alguna Unidad Administrativa tenga necesidad de realizar adecuaciones presupuestales a sus partidas de gasto, el registro correspondiente se efectuará a través de la Dirección, únicamente en las fechas y términos autorizados por la Secretaría.

## **Capítulo X Registro de avance de metas de programas, procesos y proyectos**

### **Periodos de captura de avances mensuales**

**Artículo 47.** Para efectos de atender lo establecido en los diferentes ordenamientos legales y contribuir a la visión de Gestión por Resultados, utilizando la herramienta de Presupuesto Basado en Resultados, es obligación de cada una de las Unidades Administrativas que integran la CODE, el realizar registro mensual de avances físico-financieros de cada uno de los programas, procesos y

proyectos autorizados, en la Plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, que tiene habilitada la Secretaría, en los diez días posteriores al cierre del mes.

#### **Indicadores de desempeño**

**Artículo 48.** Los Titulares de cada unidad administrativa de la CODE, deberán generar indicadores de desempeño, que cumplan con los objetivos y metas de cada programa, proceso y proyecto, debiendo contar con los entregables correspondientes en sus respectivos archivos y que permitan asegurar su calidad y verificabilidad.

#### **Adecuaciones de avance de metas**

**Artículo 49.** Los Titulares de cada Unidad Administrativa de la CODE, identificarán de manera mensual los montos presupuestales no ejercidos conforme a la calendarización del gasto, avance de metas y desviación de actividades, para realizar las solicitudes de adecuaciones necesarias a la Secretaría en la Plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño, en los tiempos y periodos autorizados.

### **Capítulo XI**

#### **Disposiciones complementarias**

#### **Devolución de documentos**

**Artículo 50.** En caso de que un trámite realizado por las Unidades Administrativas no cumpla satisfactoriamente con lo establecido en las presentes Disposiciones, el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad adscrito a la Dirección, tendrá facultad de girar y firmar oficios de devolución de documentos directamente ante el área administrativa correspondiente.

#### **Autorización del Titular de CODE**

**Artículo 51.** En los trámites donde se requiera la autorización del Titular de CODE, se aceptará cualquier documento como autorizado y validado, cuando este contenga la firma del Secretario Particular, con excepción de las autorizaciones que se mencionan en el artículo de pago de deducibles y consumo de gasolina, lo anterior, a efecto de dar agilidad a los trámites administrativos de la CODE.

Se tendrán como autorizados por el Titular de CODE, los documentos electrónicos que se encuentran validados por la Secretaría Particular y que se tramiten por medio de la CODE.

#### **Cancelación de los compromisos de pago**

**Artículo 52.** La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CODE procederá a la cancelación de los compromisos de pago que no sean reclamados por los beneficiarios y que cuenten con una antigüedad superior a los tres meses al cierre de cada mes.

#### **Pólizas contables**

**Artículo 53.** Las pólizas contables, emitidas según los reportes del Sistema Integral de Hacienda Pública (SIHP), deberán presentar las firmas de elaboración por parte de las coordinaciones responsables de su emisión y la autorización del Director de Finanzas y Administración de la CODE; en el entendido de que el Titular de CODE autoriza los gastos con su firma en los comprobantes que

amparan las pólizas ya sea autógrafa o mediante el sistema ELDO y la contabilidad en los estados financieros.

## Título II Recursos materiales y servicios generales

### Capítulo XII Adquisiciones

#### Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

**Artículo 54.** Las Unidades Administrativas, deberán enviar a más tardar el 15 de diciembre de 2019, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del formato CRMYSG-001, a los correos electrónicos [wtorresmo@guanajuato.gob.mx](mailto:wtorresmo@guanajuato.gob.mx), [esolis@guanajuato.gob.mx](mailto:esolis@guanajuato.gob.mx). Las solicitudes de compra se deberán solicitar a través del ELDO, deberán mencionar en su programa, los bienes o servicios que auxiliarán al logro de sus metas, objetivos y programas.

#### Contenido del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

**Artículo 55.** Las Unidades Administrativas, deberán basar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el presupuesto anual autorizado, y deberán mencionar lo siguiente:

- I. Clave presupuestal;
- II. Nombre del proyecto, proceso o programa;
- III. Objetivo del proyecto, proceso o programa;
- IV. Nombre del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud de la compra o servicio;
- V. Concepto de los productos o servicios solicitados;
- VI. Descripción detallada, ficha técnica, de los productos o servicios solicitados;
- VII. Cantidad de los productos o servicios solicitados;
- VIII. Costo unitario aproximado, así como importe total de cada uno de los productos o servicios solicitados;
- IX. Justificación para la adquisición de los productos o servicios solicitados; y
- X. Fecha en que se requiere de los productos o servicios solicitados.

#### Autorización de solicitudes

**Artículo 56.** La Dirección, a través de la CRMYSG, analizará las solicitudes recibidas, a fin de determinar los productos y servicios viables para su contratación, en apego al techo presupuestal autorizado; dejando sin efecto las solicitudes que no cuenten con presupuesto autorizado. Así mismo, realizará la concentración de los productos o servicios viables para la contratación, a fin de determinar la modalidad factible a contratar.

En caso de que las Unidades Administrativas presenten la información incompleta en cuanto a calidad, características, diseños, logotipos, corrida de tallas y colores, de los productos o servicios

solicitados, se ejecutará la contratación de acuerdo con la información presentada, siendo responsables las Unidades Administrativas, de los productos o servicios adquiridos en tales términos y condiciones.

En caso de requerir alguna marca específica, las Unidades Administrativas deberán presentar a la Dirección las razones técnicas avaladas por el Titular de CODE, así como el soporte documental que cumpla para tales efectos con los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

#### **Actividades del responsable del seguimiento de solicitud de compras o servicios**

**Artículo 57.** Cuando la Dirección lo solicite, el servidor público responsable de dar seguimiento a la solicitud de compras o servicios, deberá realizar lo siguiente:

- I. Asistir a las reuniones convocadas relativas a adquisiciones de bienes o servicios,
- II. Validar preferentemente todos los productos o servicios, y
- III. Participar preferentemente en la elaboración de la Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos y presentarlo en las fechas solicitadas.

La Tabla Comparativa de Aspectos Técnicos Específicos, deberá estar firmada por la persona que lo elaboró, un representante del área solicitante preferentemente, el Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CODE y por el Titular de la Dirección.

En caso de no realizar las actividades encomendadas, la Dirección no será responsable de posibles afectaciones de sus solicitudes de compras o servicios.

#### **Devolución de productos y servicios**

**Artículo 58.** Las Unidades Administrativas deberán realizar, a través del ELDO, el proceso correspondiente para solicitar la entrega de sus productos o servicios contratados.

#### **Ejecución del gasto**

**Artículo 59.** La Dirección, a través de la CRMYSG, será la única facultada para ejecutar el gasto de las siguientes partidas, atendiendo lo establecido los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades que emita la Secretaría en esta materia:

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2160	Material de limpieza
2170	Materiales y útiles de enseñanza
2510	Productos químicos básicos

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos
2550	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
2730	Artículos deportivos
2710	Vestuario y uniformes
3140	Telefonía tradicional
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
3220	Arrendamiento de edificios
3380	Servicios de vigilancia
3450	Seguro de bienes patrimoniales
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos

No se autorizará la compra de productos correspondientes a estas partidas, salvo casos especiales y previa autorización del Titular de CODE.

#### **Padrón de proveedores**

**Artículo 60.** Todos los proveedores de bienes o servicios que se contraten de manera directa por la CODE o a través de la DGRMySG, deberán estar inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores del Gobierno del Estado de Guanajuato, excepto cuando se contraten bienes o servicios con Fondo Revolvente, debiendo observar en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos.

#### **Periodos de ejecución**

**Artículo 61.** Los periodos de ejecución de solicitudes ingresadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, serán los que establezca la Secretaría.

La Dirección, atenderá las solicitudes de compra para los periodos de ejecución, cuya información se haya presentado dentro de los plazos establecidos por la Secretaría conforme a los Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades.

#### **Autorización de solicitudes de compra**

**Artículo 62.** Las solicitudes de compra presentadas por las Unidades Administrativas, a las que se les haya autorizado presupuesto para la compra de uniformes, vehículos, mobiliario y bienes informáticos, estarán sujetas a la autorización del Subsecretario de Administración de la Secretaría

y del Consejo Directivo de la CODE; así como contar con las validaciones técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría.

### **Capítulo XIII Suministros**

#### **Sección I Material de oficina y limpieza**

##### **Solicitud del suministro de material de oficina y limpieza**

**Artículo 63.** Las Unidades Administrativas que necesiten material de oficina y de limpieza deberán presentar su solicitud a la Dirección, a través del ELDO, en los últimos cinco días hábiles de cada mes. La CRMYSG entregará el suministro solicitado en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

La Dirección, no realizará el suministro de los materiales directamente en las instalaciones de las Unidades Administrativas, cuando la solicitud se presente fuera de los tiempos establecidos.

##### **Entrega de material a Delegaciones regionales**

**Artículo 64.** Las Delegaciones Regionales de San Luis de la Paz, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Irapuato, Celaya y León; deberán acudir directamente a las instalaciones de la CRMYSG, a recibir el suministro por concepto de materiales de oficina y limpieza.

##### **Comprobación de distribución de material**

**Artículo 65.** Las Unidades Administrativas, así como los Coordinadores de las Unidades Administrativas, Unidades Regionales, Macrocentros Deportivos e instalaciones deportivas, tendrán la responsabilidad de establecer los controles necesarios para comprobar la distribución de los materiales, de oficina y de limpieza que les hayan sido suministrados.

#### **Sección II Material deportivo**

##### **Solicitudes de material deportivo**

**Artículo 66.** Las Unidades Administrativas o el personal que para tal efecto designe, deberán presentar sus solicitudes de material deportivo a la Dirección a través del ELDO, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el material sea requerido.

##### **Comprobación de la entrega del recurso para material deportivo**

**Artículo 67.** Una vez realizada la entrega de material deportivo al beneficiario, el solicitante deberá realizar la comprobación correspondiente, entregando a la Dirección los siguientes documentos:

- I. Formato CRMySG-002, que contenga la descripción del material otorgado;
- II. Comprobantes originales del material recibido; y
- III. Copia de la credencial de elector de quien recibe.

La comprobación de la entrega de material deportivo deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la realización del evento; dicha comprobación se recibirá para su análisis y revisión en las oficinas de la CRMySG.

Los Coordinadores de las Delegaciones Regionales, responsables de Macrocentros Deportivos e Instalaciones Deportivas administrados por la CODE, deberán implementar los controles necesarios que permitan comprobar en tiempo y forma el gasto de los recursos otorgados a los servidores públicos de su región y destinatarios finales, y serán responsables conjuntamente con los servidores públicos, de dar seguimiento a la entrega de la documentación comprobatoria, y en su caso informar a la Dirección del status que esta guarde.

#### **Conclusión del trámite**

**Artículo 68.** El responsable de la comprobación de la entrega de material deportivo deberá realizar el seguimiento correspondiente hasta que la CRMySG, firme el acuse de validación de la comprobación y haya quedado totalmente comprobado. La CRMySG, conservará copia para su archivo correspondiente.

#### **Exclusión para la entrega del apoyo de material deportivo**

**Artículo 69.** La Dirección no proporcionará material adicional, si existe material pendiente de comprobación, salvo la firma de carta compromiso y autorización del Titular de CODE.

### **Capítulo XIV Control patrimonial**

#### **Sección I Mobiliario de oficina y equipo de cómputo**

#### **Trámite para la asignación del mobiliario de oficina y equipo de cómputo**

**Artículo 70.** Para la asignación de mobiliario de oficina y equipo de cómputo las Unidades Administrativas, deberán atender lo dispuesto en los Lineamientos y criterios que emita la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, para el ejercicio fiscal 2020 y además sujetarse a lo siguiente:

- I. Verificar que el bien que solicitan, se encuentre en existencia en el almacén de la CRMySG;
- II. Enviar a la Dirección, una solicitud a través del ELDO, en donde seleccionen los bienes que necesitan;
- III. La Dirección autorizará la asignación de los bienes solicitados; y
- IV. Una vez recibido el mobiliario o equipo de cómputo, el usuario deberá verificar la información registrada en el sistema ELDO y seleccionar la opción de "Ejecutar" a la Solicitud de Resguardo generada.

La Dirección autorizará la sustitución de algún bien, cuando sea solicitado y justificado por las Unidades Administrativas.

#### **Robo de mobiliario y equipo de cómputo**

**Artículo 71.** En caso de que algún bien, propiedad de la CODE sea robado, el usuario responsable de dicho bien deberá presentar ante la Dirección, lo siguiente:

- I. Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público;
- II. Copia de acta de hechos o acta administrativa, firmada por el resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y, en su caso, el número de serie; y
- III. Copia del resguardo individual del bien robado.

En caso de extravío o pérdida de algún bien, propiedad de la CODE por negligencia o descuido, el usuario responsable deberá reponerlo con las mismas características o similares a las del bien extraviado, y entregarlo en la CRMySG con la factura original de compra y un acta de hechos interna. El responsable también podrá entregar el costo total del bien extraviado o perdido.

#### **Reasignación del mobiliario o equipo de cómputo**

**Artículo 72.** Para realizar cambio de usuario o del lugar de asignación, las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con autorización previa de la Dirección;
- II. Solicitar la baja del bien, a través del ELDO y notificar a la CRMySG, en caso de que algún bien ya no sea de utilidad por el deterioro o falta de uso del mismo;
- III. En caso de reubicación del área, el traslado, custodia y control de los bienes será responsabilidad de los usuarios del área reubicada; y
- IV. Cuando una persona sea removida de su cargo o reubicada de área de trabajo, ésta deberá dar aviso a la Dirección para que el personal de la CRMySG realice la verificación física de los bienes.

#### **Reimpresión de etiquetas**

**Artículo 73.** Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, el usuario deberá solicitar su reimpresión a la Dirección, quien a su vez hará la solicitud correspondiente a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

#### **Baja equipo de cómputo**

**Artículo 74.** Para dar de baja un equipo de cómputo, deberá realizarse la solicitud a través del ELDO, adjuntando el dictamen técnico expedido por el área de informática de la CODE en el que se justifique y manifieste el motivo de la baja del equipo.

Una vez realizado dicho proceso, se deberá realizar la baja contable correspondiente.

**Baja del mobiliario de oficina**

**Artículo 75.** Para dar de baja el mobiliario de oficina, las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble a la CRMySG, quien dará sello de recibido en el almacén de la CODE, para que éste proceda a realizar el trámite respectivo ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría.

Una vez realizado dicho proceso, se deberá realizar la baja contable correspondiente.

**Controles de mobiliario y equipo de cómputo**

**Artículo 76.** Los Coordinadores de las Delegaciones Regionales, Coordinadores de Macrocentros Deportivos, Responsables de Instalaciones Deportivas y Gimnasios administrados por la CODE, deberán implementar los controles necesarios para llevar a cabo una adecuada distribución de los bienes muebles asignados a su Delegación o unidad, asimismo serán responsables de elaborar resguardos individuales de los bienes que se les asignen y de llevar un control que les permita conocer la ubicación física de cada uno de ellos.

**Sección II  
Equipo deportivo****Trámite de asignación de equipo deportivo**

**Artículo 77.** Para la asignación de equipo deportivo las Unidades Administrativas que realicen este tipo de trámites, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Presentar ante la Dirección la solicitud correspondiente a través del ELDO, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se necesite el equipo;
- II. En caso de que el equipo se autorice a terceros, además de la solicitud mencionada en la fracción anterior, deberán entregar copia del convenio celebrado;
- III. El personal que le sea asignado algún equipo deberá solicitar su resguardo a través del ELDO, seleccionando el equipo que se le asignó;
- IV. Cuando el equipo deportivo sea asignado a alguna área de la CODE, el administrador del área donde sale el equipo deberá llevar el control correspondiente mediante vales de entrada y salida del equipo; y
- V. Una vez asignado el equipo deportivo, el usuario solicitante deberá verificar la información en el ELDO y dar "Ejecutar" a las Solicitudes de Resguardo pendientes.

La Dirección General podrá autorizar la sustitución de algún equipo, cuando las Unidades Administrativas lo soliciten justificando el motivo de la sustitución.

**Robo de equipo deportivo**

**Artículo 78.** En caso de que algún equipo deportivo propiedad de la CODE sea robado, el usuario responsable de dicho equipo deberá presentar a la Dirección, los siguientes documentos:

- I. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público;
- II. Copia del acta de hechos o acta administrativa, firmada por el resguardante, la cual deberá contener el número de activo del bien y en su caso el número de serie; y
- III. Copia del resguardo individual del bien robado.

**Extravío o pérdida del equipo deportivo**

**Artículo 79.** En caso de extravío o pérdida de algún equipo deportivo propiedad de la CODE por negligencia o descuido, el usuario responsable deberá reponerlo con las mismas características o similares a las del equipo extraviado y entregarlo en la CRMYSG con factura original de compra a nombre de la CODE y un acta de hechos interna. El responsable también podrá entregar la cantidad del costo de dicho bien.

**Reasignación del equipo deportivo**

**Artículo 80.** Para realizar cambio de usuario, lugar de asignación o solicitar la baja de algún equipo deportivo, las Unidades Administrativas o usuarios deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con autorización previa de la Dirección;
- II. Solicitar la baja del bien a través del ELDO y notificar a la CRMYSG en caso de que algún bien ya no sea de utilidad por el deterioro o falta de uso del mismo;
- III. En caso de reubicación del área, el traslado, custodia y control de los bienes será responsabilidad de los usuarios resguardantes; y
- IV. Cuando una persona sea removida de su cargo o reubicada de área de trabajo, ésta deberá dar aviso a la Dirección para que el personal de la CRMYSG realice la verificación física de los bienes.

**Convenios de equipo deportivo**

**Artículo 81.** La Dirección de Asuntos Jurídicos de la CODE será la responsable de enviar a la Dirección los convenios relacionados con el equipo deportivo que se hayan celebrado con terceros.

**Equipo deportivo asignado a regiones, macrocentros deportivos y gimnasios**

**Artículo 82.** Los Coordinadores de las Delegaciones Regionales, Coordinador de Macrocentros Deportivos, Responsables de Instalaciones Deportivas y Gimnasios administrados por la CODE, deberán implementar los controles necesarios para llevar a cabo una adecuada distribución del equipo deportivo asignado a su delegación o unidad administrativa, asimismo serán responsables de elaborar resguardos individuales del equipo que se les haya asignado, así como de llevar un adecuado control que les permita conocer la ubicación física de cada uno de ellos.

**Sección III****Vehículos****Disposiciones aplicables a vehículos**

**Artículo 83.** En todo lo relativo a la asignación, uso, mantenimiento, reparación, dotación de combustible y demás cuestiones relacionadas con los vehículos oficiales, además de lo previsto en esta sección se observarán en todo momento las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Servicio Generales de la Administración Pública Estatal y Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal que expida la Secretaría, así como en los criterios y demás normativa que ésta emita para tal efecto a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Asignación de vehículos**

**Artículo 84.** Para la asignación de vehículos los Titulares de las Unidades Administrativas deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. La asignación o reasignación de vehículos será facultad del Titular de CODE;
- II. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán presentar la solicitud correspondiente a través del sistema de control vehicular, ante la Dirección;
- III. La asignación de vehículos se autorizará a partir del nivel de los Titulares de Área, en el caso del personal de otros niveles, sólo se les asignará cuando se requiera por las actividades que realicen, cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo y que el parque vehicular existente lo permita;
- IV. Los usuarios responsables, deberán resguardar los vehículos oficiales en las instalaciones de las oficinas centrales o en las de la CRMYSG durante los periodos vacacionales otorgados a todo el personal de la CODE, excepto los asignados a los Directores de Área y aquellos que por sus Funciones y operatividad así lo requieran previa justificación escrita del uso del mismo autorizada por el titular de su Unidad Administrativa;
- V. Los vehículos asignados a los Titulares de las Unidades Administrativas se excluirán de contar con número económico y logotipos;
- VI. Los vehículos asignados a las Delegaciones regionales y Centros Deportivos, estarán bajo el resguardo de su Coordinador, quien será el responsable de realizar el proceso administrativo correspondiente;
- VII. El usuario deberá utilizar preferentemente estacionamientos y pensiones para resguardar el vehículo oficial; y
- VIII. Los usuarios responsables no deberán abordar a personas ajenas a la CODE a los vehículos oficiales.

**Suspensión del uso de vehículos**

**Artículo 85.** Se suspenderá el uso de vehículos oficiales los fines de semana y días festivos, así como al término de la jornada de trabajo, a todos los usuarios responsables con niveles inferiores a Director de Área, a excepción de aquellos que por sus Funciones y operatividad así lo requieran, siempre y cuando el Titular de la Unidad Administrativa presente la justificación escrita del uso del mismo ante la Dirección.

**Control administrativo de vehículos**

**Artículo 86.** En caso de carecer de controles de entradas y salidas, los Titulares de las Unidades Administrativas, que tengan vehículos bajo su resguardo, deberán implementar una bitácora de entrada y salida de vehículos oficiales, mediante el formato CRMS-005 y entregar mensualmente copia de su control respectivo a la Dirección.

**Obligaciones de los usuarios**

**Artículo 87.** Además de las prohibiciones señaladas en el apartado correspondiente de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal que emite la Secretaría, los usuarios responsables de vehículos oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contar con licencia de manejo vigente y estar al corriente en el cumplimiento del programa estatal de verificación vehicular;
- II. Presentar a la Dirección una copia de su licencia de manejo actualizada cada vez que corresponda, así como del personal a quien se le facilite el vehículo;

- III. Mantener en resguardo dentro del vehículo, la tarjeta de circulación, tarjeta de combustible, póliza de seguro y el comprobante de la verificación semestral anterior emitido por el centro verificador.
- IV. Enviar a la Dirección una copia simple del comprobante de la verificación, de lo contrario se le suspenderán las recargas de combustible hasta que presente dicho documento;
- V. Entregar preferentemente una bitácora de utilización de vehículos de manera mensual, mediante el formato CRMS-003, adjuntando los tickets de consumo de combustible;
- VI. Contar con la aprobación del Titular de su Unidad Administrativa y la autorización del Titular de CODE, cuando deban realizar comisiones fuera del Estado;
- VII. El usuario responsable no deberá destinar el uso del vehículo a fines distintos a los del trabajo;
- VIII. No podrá prestar el vehículo sin la autorización correspondiente ni facilitar el vehículo oficial a personal que no cuente con licencia de conducir;
- IX. Mantener la limpieza interna y externa del vehículo asignado;
- X. Hacer buen uso y manejo de la tarjeta de combustible;
- XI. Presentar en las oficinas de la CRMYSG la unidad vehicular para la inspección física trimestral en horas y días hábiles; en donde se levantará el formato de inspección de vehículos; en el cual se registraran acuerdos que deberán cumplirse antes de concluirse el trimestre; y
- XII. Cumplir con las disposiciones legales en materia de Tránsito y Vialidad.

#### **Dotación de combustible**

**Artículo 88.** Para dotación de combustible a vehículos oficiales, los usuarios responsables deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante;
- II. Se asignará de manera mensual a partir del primer día hábil;
- III. La dotación deberá utilizarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las Funciones asignadas;
- IV. La Dirección otorgará la dotación mensual correspondiente una vez presentada su bitácora del mes inmediato anterior;
- V. Sólo se autorizará el pago de combustibles a vehículos oficiales cuando se presente por escrito la justificación debidamente documentada que manifieste la imposibilidad de cargar con la tarjeta del sistema Edenred;
- VI. La recarga en la tarjeta de combustible, se realizará durante los primeros diez días naturales del mes, independientemente del saldo en la misma;
- VII. Los créditos otorgados de la dotación normal se anularán los días diez de cada mes, y los días veinticinco se cancelarán las dotaciones extras de combustible;

#### **Uso indebido de la dotación de combustible**

**Artículo 89.** Cuando algún usuario haga uso indebido de la dotación de combustible y se encuentre plenamente comprobado, se deberá reportar a la Dirección, para que ejecute las acciones legales conducentes de acuerdo a la gravedad del caso.

**Exclusiones del pago de combustibles**

**Artículo 90.** No se autorizarán pagos de combustible a los usuarios responsables en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que se celebren entre los servidores públicos y la CODE para la realización de comisiones oficiales;
- II. Cuando el usuario responsable no presente a la Dirección copia simple del comprobante de la verificación vehicular que le corresponda;
- III. Cuando el usuario responsable no haya realizado las inspecciones físicas trimestrales correspondientes.
- IV. Cuando no se cuente con recursos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente al generar los archivos por consumo mensual.

**Suspensión de recargas de combustible**

**Artículo 91.** Se suspenderán las recargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus Funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización respectiva, así como a quien no entregue en tiempo y forma su bitácora.

**Servicio mecánico**

**Artículo 92.** Para la solicitud del servicio mecánico, los usuarios deberán presentar a la Dirección, la solicitud correspondiente, a través del sistema correspondiente; donde de manera completa y detallada describan los servicios que solicitan con cinco días de anticipación para la programación del servicio.

Una vez validada su solicitud en el sistema, podrán ingresar el vehículo al taller mecánico con la "Solicitud de servicio de mantenimiento vehicular" emitida por la CRM y SG. No se tramitarán facturas por este concepto si no se realiza previamente el procedimiento administrativo.

El costo de reparaciones o pago de deducibles de vehículos, derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

**Solicitud obligatoria de servicios de los usuarios responsables**

**Artículo 93.** Los usuarios responsables deberán solicitar de manera obligatoria los servicios de mantenimiento vehicular en los términos previstos en los criterios, que al efecto publique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

**Plazo para reclamación de los usuarios**

**Artículo 94.** Una vez entregados los vehículos por parte del taller mecánico, el usuario cuenta con cinco días hábiles para presentar alguna reclamación por escrito, en la cual deberá especificar inconformidad con los servicios facturados.

**Descompostura mayor**

**Artículo 95.** En caso de descompostura mayor, el usuario responsable deberá notificar a la Dirección, para requerir la hoja de servicio, y en caso de no contar en el lugar del siniestro con algún taller autorizado, requerir la grúa para el traslado de la unidad.

**Talleres autorizados**

**Artículo 96.** La Dirección dará a conocer los talleres inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores para realizar los servicios mecánicos correspondientes y los usuarios responsables deberán sujetarse a dicho padrón, lo anterior en términos de los demás criterios y disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

**Robo o accidente del vehículo**

**Artículo 97.** En caso de robo o accidente, el usuario responsable deberá enviar a la Dirección, en un plazo no mayor a 3 días de ocurrido el hecho, un oficio de notificación anexando la documentación relativa, misma que deberá contener:

- I. Recibo oficial de baja de placas, en su caso;
- II. Copia de la póliza de seguro;
- III. Llaves de la unidad; original y duplicado, en caso de contar con este último;
- IV. Copia certificada del reporte de robo realizado ante las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que corresponda y Policía Federal;
- V. Copia certificada de la denuncia ante Ministerio Público presentada por el usuario y de la ratificación realizada por el representante legal de la CODE. La CRMySG deberá agregar al expediente de reclamación del pago del seguro, la factura original debidamente endosada a favor de la aseguradora. El precitado expediente deberá remitirse en forma inmediata a la Dirección de Control Patrimonial;
- VI. Acta de aviso a la aseguradora; y
- VII. Constancias de no infracción expedida por Tránsito Municipal y Estatal.

En caso de robo del vehículo, se deberá avisar inmediatamente a las autoridades de Tránsito Local, Tránsito del Estado y Autoridad Federal Competente, así como presentar denuncia ante el Ministerio Público, notificando en seguida al ajustador y posteriormente a la Dirección.

**Incidentes menores**

**Artículo 98.** En caso de incidentes menores, el usuario responsable deberá presentar acta administrativa o de hechos firmada por dos testigos, ante la Dirección.

**Accidente automovilístico**

**Artículo 99.** En caso de accidente, el usuario deberá avisar de inmediato a la aseguradora, sin buscar llegar a ningún acuerdo con la contraparte, atendiendo las indicaciones del ajustador de seguros.

**Robo o extravío de placas**

**Artículo 100.** En caso de robo o extravío de placas, el usuario responsable deberá presentar ante la Dirección, los siguientes documentos:

- I. Constancias de no infracción expedida por Tránsito Local y del Estado, o por la Autoridad Federal competente, en su caso;
- II. Acta Administrativa; y
- III. Copia de la denuncia ante el Ministerio Público.

**Infracciones**

**Artículo 101.** Las infracciones de cualquier índole deberán ser cubiertas por el infractor.

## Capítulo XV Servicios Generales

### Sección I Mobiliario y equipo

#### Reparación de bienes muebles

**Artículo 102.** En caso de requerir el servicio de reparación de bienes muebles tales como sillas, escritorios, teléfonos, computadoras, reguladores de energía, impresoras, equipo deportivo, entre otros similares, se presentará la solicitud a través del ELDO, describiendo las fallas presentadas.

Las Unidades Administrativas, podrán solicitar a la Dirección el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo que lo necesite.

### Sección II Vigilancia

#### Supervisión del servicio de vigilancia

**Artículo 103.** Los encargados de supervisar el servicio de vigilancia, en conjunto con los coordinadores administrativos de oficinas delegaciones y centros deportivos, verificarán el cumplimiento del contrato de este servicio, y en caso de incumplimiento deberán informar de manera inmediata a la Dirección, así como emitir una copia mensual, de los siguientes documentos:

- I. Control de entrada y salida de personas internas y externas;
- II. Control de entrada y salida de vehículos oficiales;
- III. Control de entrada y salida bienes muebles propiedad de la CODE; y
- IV. Parte de novedades.

## Capítulo XVI Arrendamiento de inmuebles

#### Requisitos para el arrendamiento de inmuebles

**Artículo 104.** El arrendamiento de inmuebles se sujetará a los requisitos que para tal efecto establezca la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento aplicable a la Administración Pública Estatal, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2020, así como los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal y a lo establecido en los criterios que para tal efecto publique la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.

**Documentos para arrendamiento de inmuebles**

**Artículo 105.** Para el arrendamiento de inmuebles deberá presentarse la solicitud correspondiente a la Dirección, acompañada de los siguientes documentos:

- I. Justipreciación de la renta del inmueble;
- II. Identificación del arrendador;
- III. Comprobante de domicilio del inmueble;
- IV. Copia de cédula fiscal del arrendador;
- V. En su caso, copia del instrumento que faculte al representante o apoderado legal del arrendador para suscribir el contrato respectivo; y
- VI. Copia de las escrituras que acrediten la propiedad del inmueble.

En aquellos casos en que el arrendador sea persona moral, se deberá anexar copia del instrumento en que se acredite su constitución legal.

**Título III  
Recursos humanos**

**Capítulo XVII  
Afectaciones a la nómina**

**Área responsable**

**Artículo 106.** Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos de la CODE tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, cambio de adscripción, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera. Ningún trámite en la recepción de documento podrá tener retroactividad mayor de quince días.

**Documentación para movimientos de alta**

**Artículo 107.** Para realizar los movimientos de alta en la CODE, la Coordinación de Recursos Humanos requerirá a los servidores públicos, la entrega de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo o currículum laboral, con fotografía reciente;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Copia certificada de la constancia de estudios; o en su defecto presentar original para su cotejo en la Coordinación de Recursos Humanos de la CODE.
- IV. Copia de la Clave Única del Registro de Población y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Copia de la Cartilla del Servicio Militar, para los varones;
- VI. Constancia de no antecedentes penales a nombre del interesado;
- VII. Para puestos de chofer, deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito, con vigencia de treinta días anteriores al ingreso.

Tratándose de personas que durante los seis meses previos a su ingreso a la administración pública no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Procuraduría de Justicia o Dependencia homóloga de la Entidad Federativa en donde hayan tenido su residencia;

VIII. Dos cartas de recomendación;

IX. Examen médico general expedido por lo menos treinta días antes del ingreso;

X. Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso;

XI. En los casos de reingreso a la Administración Pública del Estado en un periodo menor de seis meses, se debe presentar carta de recomendación firmada por quien fuera su inmediato superior o por la unidad encargada de la administración de recursos humanos de la Dependencia o Entidad, en la que hubiere prestado sus servicios, expedida al menos con treinta días anteriores al reingreso;

XII. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador, que contenga su número de cuenta; y

XIII. Constancia de antecedentes disciplinarios expedida por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

### **Capítulo XVIII**

#### **Contratación de personal por honorarios asimilados a salarios**

##### **Requisitos para la contratación**

**Artículo 108.** Para la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios, se deberá observar lo siguiente:

I. Las contrataciones serán de carácter temporal, señalando de manera clara y específica las actividades a realizar, así como la vigencia del contrato, con un plazo máximo de seis meses;

II. Que el monto mensual de los honorarios asimilados a salarios a cubrir a las personas físicas que se contraten, no rebase la remuneración ordinaria mensual que corresponda a la de la plaza presupuestal o puesto de la CODE con el que guarde mayor semejanza. Para tal efecto, se deberá solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos la información correspondiente;

III. La vigencia de los contratos a celebrarse no podrá exceder del 15 de diciembre y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 de diciembre, cuando la naturaleza de las actividades así lo requieran.

IV. Previo al inicio de los servicios, se deberá consultar la disponibilidad presupuestal y elaborar el contrato con cinco días de anticipación con el objeto de programar el pago correspondiente en tiempo y forma;

V. Será responsabilidad del personal encargado de la contratación, el no tramitar oportunamente los contratos, tomando en consideración que no se debe pagar ninguno de

ellos con retroactividad mayor a quince días de la fecha de inicio de la prestación de los servicios;

VI. Se deberá consultar en la Coordinación de Recursos Humanos de la CODE, la fecha límite para la recepción de los contratos del personal, con el objeto de que los pagos se realicen oportunamente;

VII. Es requisito indispensable entregar la documentación del personal a la Coordinación de Recursos Humanos, en caso contrario, se retiene el pago correspondiente;

VIII. El personal responsable de la contratación del personal por honorarios, deberá informar a la Coordinación de Recursos Humanos, con quince días de anticipación al vencimiento del contrato, del personal que tiene continuidad, de aquellos que no se tenga respuesta, será responsabilidad del contratante el que no se emitan los pagos correspondientes.

### Capítulo XIX Registro de asistencia

#### Registro de asistencia

**Artículo 109.** De conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo, los trabajadores deberán registrar su asistencia, tanto la entrada como a la salida, para lo cual se deberán observar lo siguiente:

- I. Se considerará falta injustificada; la inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada, no registrar la entrada o salida o por registrar su entrada después de las 9:30 horas, aunque el trabajador permanezca en el centro de trabajo, se hará acreedor al descuento vía nómina;
- II. Las sanciones se aplicarán por omisión en el registro de entrada o salida;
- III. Los trabajadores podrán registrar su entrada dentro de los quince minutos siguientes a la hora asignada. El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de entrada se considerará retardo;
- IV. Por cada tres retardos acumulados en una quincena se computará como falta y procederá el descuento correspondiente;
- V. Los días acumulados en el año por faltas injustificadas, se descontará para efecto de aguinaldo;
- VI. Para justificar cualquier omisión en el registro de entrada o salida, deberá entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, el formato correspondiente debidamente autorizado por el titular del área, en un lapso de tres días hábiles, después de estos no se aceptará la documentación y procederá el descuento correspondiente.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Las presentes Disposiciones Administrativas, tendrán vigencia a partir de la primero de enero y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte.

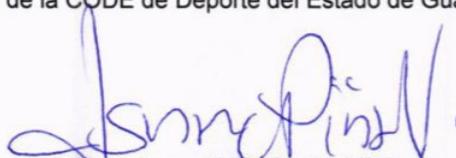
1

**Artículo Segundo.** Todas aquellas situaciones no previstas en las presentes Disposiciones Administrativas, serán resueltas por la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato a través del Consejo Directivo o el Titular de CODE.

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS 2020**

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 04 días del mes de diciembre de 2019.

Titular de la CODE de Deporte del Estado de Guanajuato



**Mtro. Isaac Noé Piña Valdivia**