

**Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción III, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo y 24, fracciones I, incisos d), i) y j), y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10, 58 y 58 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 5 y 6 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Visión 2050»<sup>1</sup>, ha planteado la construcción de escenarios para los futuros de las generaciones, que ayudan a previsualizar las situaciones para el Estado y los municipios, destacando acciones como el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales, garantizando su autonomía y capacidad para abordar temas como la corrupción y la transparencia, y la promoción de una cultura de la legalidad, donde exista un gobierno basado en leyes y normativas, generando certeza jurídica y transparencia.

Dicho instrumento se integra por cinco pilares del desarrollo, dentro de los cuales se encuentra el Pilar 3 «Nueva gobernanza», que considera los temas para mejorar los mecanismos democráticos, la gobernabilidad y el quehacer gubernamental, que está abierto a la escucha y participación de la sociedad en las tareas de gobierno, contribuyendo a recuperar la confianza en las instituciones y la paz social, redefiniendo la gobernanza y los nuevos roles de las instituciones y del sector público, en cuyo Objetivo 3.1 se contempla «Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental».

Por su parte, el Programa Sectorial Guanajuato es Confianza 2025-2030<sup>2</sup>, reconoce la necesidad de eficientar la sostenibilidad financiera de los recursos públicos. Para ello, se impulsa el fortalecimiento de los ingresos públicos de la Entidad, lo cual es esencial para responder con efectividad y calidad a las demandas ciudadanas, tal como lo señala la «Estrategia 3.1.2 Fortalecimiento de la administración de los ingresos no tributarios y deuda pública», cuyo enfoque integral busca impulsar los pagos en línea(en tiempo real) entre la ciudadanía, acercar a la ciudadanía más y mejores puntos de recepción de pagos para la realización de trámites y servicios.

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico integral a la Administración Pública Estatal, en el que se regulen los procesos de trámites de pago y operaciones financieras y bancarias, con la finalidad de eficientar y regular los recursos monetarios que se operan en la Secretaría de Finanzas. Estableciendo a su vez, que es responsabilidad del ente público obligado, a través de sus áreas administrativas, autorizar y gestionar las erogaciones de los recursos previamente presupuestados, conforme a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

---

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Cuarta Parte, de fecha 11 de julio de 2024.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 216, Cuarta Parte, de fecha 29 de octubre de 2025.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE TRÁMITES DE PAGO Y SERVICIOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026**

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

#### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y optimizar el proceso de pago y la contratación y seguimiento de los servicios financieros de la administración pública estatal, estableciendo los procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta aplicación, control y transparencia en el uso de los recursos públicos a cargo de la Secretaría de Finanzas.

#### **Sujetos de aplicación**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos, las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.

#### **Glosario**

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. Archivos de dispersión:** Es el conjunto de registros con datos bancarios de los beneficiarios para el pago de la nómina;
- II. Áreas administrativas:** Áreas responsables de la administración de los recursos humanos, presupuestales, financieros, materiales y servicios generales de acuerdo con las facultades establecidas en cada dependencia, entidad y unidad de apoyo;
- III. CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet;
- IV. DCS:** La Dirección de Control y Seguimiento adscrita a la Dirección General Financiera de la Secretaría de Finanzas;
- V. DGCG:** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas;
- VI. DGF:** La Dirección General Financiera de la Secretaría de Finanzas;
- VII. DGRH:** La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas;
- VIII. DGTIT:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas;

- IX. Días hábiles:** Todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquéllos en que las autoridades correspondientes suspendan labores;
- X. DSF:** La Dirección de Servicios Financieros adscrita a la Dirección General Financiera de la Secretaría de Finanzas;
- XI. Ente público obligado:** Las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal que ejercen el gasto público;
- XII. Entes auditores:** Entidades fiscalizadoras que revisan la administración, ejercicio y aplicación de los recursos, de acuerdo con la normativa correspondiente;
- XIII. Entregables:** Informe, documento o cualquier evidencia documental que acredite la entrega de los bienes o la prestación de los servicios relativos al trámite de pago solicitado;
- XIV. Fecha compromiso de pago:** Fecha establecida para el pago de una obligación adquirida conforme al instrumento jurídico correspondiente o conforme a la normatividad vigente;
- XV. Gasto público:** El conjunto de erogaciones que realizan los entes públicos obligados en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Herramientas electrónicas:** Conjunto de medios digitales, sistemas, dispositivos o plataformas electrónicas proporcionadas por las instituciones financieras o por la Secretaría, que permiten realizar operaciones, consultas, autorizaciones o gestiones relacionadas con los servicios financieros, incluyendo usuarios, contraseñas, tokens, llaves digitales, y demás mecanismos de autenticación o acceso;
- XVII. LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVIII. Lineamientos:** Lineamientos de Trámites de Pago y Servicios Financieros de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2026;
- XIX. Medios electrónicos:** Aquellos establecidos por la Secretaría, para facilitar el envío de trámites de pago, servicios financieros y documentos varios, así como los que se utilizan para la emisión de pagos para las transacciones a través de internet y la conexión directa;
- XX. Persona beneficiaria:** Persona física o moral legalmente constituida a quien se le destina el recurso pagado;
- XXI. Responsiva de uso y custodia:** Documento mediante el cual la persona servidora pública designada asume la responsabilidad sobre el uso, resguardo y confidencialidad de las herramientas electrónicas asignadas;

- XXII.** **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas;
- XXIII.** **SIAE:** Sistema Integral de Administración Estatal; y
- XXIV.** **Trámites de pago:** Procesos a través de los cuales los entes públicos obligados realizan la gestión para la liberación de los trámites derivados del reconocimiento de una obligación de pago a personas beneficiarias por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, lineamientos, resoluciones y sentencias definitivas que gestionan los ejecutores del gasto.

#### **Interpretación de Lineamientos**

**Artículo 4.** La Secretaría es la facultada para interpretar los Lineamientos para efectos administrativos y establecer las medidas necesarias para la correcta aplicación por parte de los entes públicos obligados.

#### **Emisión de oficio circular**

**Artículo 5.** La Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, emitirá el oficio circular correspondiente en el que se establecerán los criterios operativos, procedimientos específicos, formatos, secuencias de firma y demás disposiciones complementarias necesarias para la correcta aplicación de los Lineamientos.

Las determinaciones contenidas en dicho oficio circular serán de observancia obligatoria para los entes públicos obligados y complementarán lo establecido en los Lineamientos, sin perjuicio de las facultades normativas de la Secretaría.

#### **Responsabilidades de los entes públicos obligados**

**Artículo 6.** Los entes públicos obligados deberán atender las disposiciones, lineamientos, circulares e instrucciones emitidas por la Secretaría, en materia de trámites de pago y servicios financieros, asegurando su debida observancia y aplicación en los procesos administrativos y contables bajo su responsabilidad, observando el cumplimiento de lo establecido en los artículos 42 y 43 de la LGCG, de acuerdo con lo siguiente:

- I.** Validar que el CFDI 4.0 cumpla con los requisitos fiscales;
- II.** Integrar y conservar los expedientes de los trámites de pago y traspaso de recursos, asegurando que los contratos, convenios, anexos, entregables y demás documentación original se encuentren debidamente resguardados por el área administrativa o por la unidad responsable correspondiente, a fin de atender cualquier requerimiento administrativo o acto de fiscalización;
- III.** En su caso, contar con el estudio de mercado;
- IV.** Validar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal vigentes;
- V.** Autorizar los trámites de pago y servicios financieros;

- VI.** Garantizar que, previo a la solicitud ante la Secretaría, se cuente con las autorizaciones necesarias al interior de la de la entidad, dependencia o unidad de apoyo para proceder con la contratación de servicios financieros;
- VII.** Garantizar que la entidad, dependencia o unidad de apoyo cuente con toda la documentación original que soporte el trámite de servicios financieros;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las fechas compromiso de los trámites de pago, de acuerdo con reglas de operación, contratos, convenios, acuerdos o lineamientos aplicables;
- IX.** Apegarse a los plazos de recepción de trámites, establecidos en los Lineamientos;
- X.** En su caso, prever que la contratación del producto o servicio se realizó en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás elementos en términos de la normatividad del gasto público y que el producto o servicio recibido se entregó a entera satisfacción; y
- XI.** En caso de tratarse de trámites de pago o traspaso de recursos de cuentas específicas de recursos federales, validar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **Validación del trámite**

**Artículo 7.** Las personas titulares de las áreas administrativas serán responsables de validar que todos los trámites relacionados con pagos, traspasos de recursos, dispersión de nómina, solicitudes de apertura de cuentas, actualización de datos y requerimientos de herramientas electrónicas bancarias, entre otros, cumplan con todos los requisitos establecidos en los Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo II** **Trámites de pago**

#### **Sección Primera** **Registros y verificaciones preliminares**

##### **Registro del trámite y verificaciones preliminares**

**Artículo 8.** El ente público obligado deberá registrar previamente el trámite de pago en el SIAE, asegurando que la información presupuestal, contable y los datos maestros de la persona beneficiaria estén completos, correctos y verificados al momento de su captura. Asimismo, deberá corroborar la titularidad, vigencia y posibles modificaciones a las cuentas bancarias de las personas beneficiarias.

Cuando el trámite se efectúe con cargo a una cuenta específica, el ente público deberá verificar previamente que la misma cuente con saldo suficiente para cubrir el pago solicitado.

### **Registro de la solicitud de trámite de pago**

**Artículo 9.** El registro que se realice en SIAE deberá cumplir con al menos los datos siguientes:

- I.** Acreedor;
- II.** Vía de pago;
- III.** Referencia de pago (ingresar la cuenta contable bancaria específica a la que corresponde la salida del recurso);
- IV.** Cuenta beneficiaria;
- V.** En su caso, línea de captura o referencia;
- VI.** División;
- VII.** Póliza contable;
- VIII.** Descripción del egreso en el campo denominado «Texto explicativo»;
- IX.** Para trámites de pago en moneda extranjera, se deberá agregar, además de lo indicado en la fracción anterior, la información bancaria complementaria necesaria dentro del mismo campo denominado «Texto explicativo»; y
- X.** Registro en la póliza contable de las personas facultadas para capturar, revisar y autorizar trámites de pago.

### **Sección Segunda** **Integración documental**

#### **Integración documental del trámite de pago**

**Artículo 10.** Los trámites de pago deberán estar acompañados de la documentación que acredite la obligación de pago y la procedencia del gasto, incluyendo, al menos lo siguiente:

- I.** El «reporte de integración documental», conforme al formato vigente establecido por la Secretaría;
- II.** CFDI o documento soporte de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III.** Contratos, convenios, anexos o documentos aplicables, y en su caso, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación vigentes;

- IV.** Formatos que apliquen de acuerdo con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal vigentes, y en su caso, reglas de operación;
- V.** Manifestar que el producto recibido se les ha entregado a entera satisfacción, quedando bajo su resguardo y custodia los expedientes originales con los entregables correspondientes. En caso de que, por la naturaleza del trámite, no exista evidencia de la entrega de un producto o de la prestación de un servicio, se deberá manifestar en el formato correspondiente;
- VI.** Manifestar que la adquisición del producto se realizó garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás elementos, en términos de la normatividad del gasto público. En caso de que, por la naturaleza del trámite, no exista evidencia que pueda garantizar las condiciones descritas, se deberá manifestar en el formato correspondiente;
- VII.** Manifestar que realizarán el puntual seguimiento al contrato, convenio o proceso, con la finalidad de asegurar que los recursos asignados cumplan o cumplieron con lo establecido en el instrumento o proceso, así como garantizar y dar continuidad a las acciones establecidas en los mismos; y
- VIII.** Los demás documentos que apliquen de acuerdo con el trámite de pago.

#### **Integración documental para pagos de cuentas específicas**

**Artículo 11.** En el caso de trámites de pago de cuentas específicas, además de lo señalado en el artículo anterior, el área administrativa deberá asegurar que el trámite contenga los sellos o consideraciones de acuerdo con la normativa aplicable, sobre los contratos, estimaciones de obra, CFDI, o cualquier otro documento aplicable.

### **Sección Tercera** **Ingreso del trámite**

#### **Envío y autorización mediante medios electrónicos**

**Artículo 12.** Los trámites de pago deberán ser autorizados por las personas titulares de las áreas administrativas de los entes públicos obligados, y enviados a la DSF a través de los medios electrónicos oficiales establecidos por la Secretaría. Solo serán recibidos aquellos trámites que cumplan íntegramente con los requisitos aplicables.

#### **Plazos generales para el ingreso del trámite**

**Artículo 13.** Los trámites de pago deberán ingresar con al menos tres días hábiles previos a su fecha compromiso de pago, siendo responsabilidad del ente público obligado atender su vigencia. Tratándose de trámites de pago de nómina por parte de la DGRH, se deberán ingresar con al menos cuatro días hábiles previos a su fecha compromiso de pago.

La DSF realizará las gestiones bancarias dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, siempre que el trámite cumpla con los requisitos aplicables.

No obstante, cuando se acredite la imposibilidad técnica para realizar un trámite de pago u operación bancaria, ya sea por fallas en las bancas electrónicas, problemas en las plataformas informáticas o cualquier caso de fuerza mayor o fortuito, éste se realizará en cuánto se normalice el servicio. Estas situaciones no serán imputables a la Secretaría, como parte de un retraso en pago.

### **Medios de pago**

**Artículo 14.** Los trámites para el pago a las personas beneficiarias deberán gestionarse preferentemente por medios electrónicos bancarios. La emisión de cheques se limitará a los casos en que la naturaleza del trámite o la disponibilidad de infraestructura bancaria lo exija, conforme a lo dispuesto por la Secretaría.

## **Sección Cuarta**

### **Trámites de pago de nómina**

#### **Recepción de información para el trámite de pago de nómina**

**Artículo 15.** Los trámites de pago de nómina que gestione la DGRH deberán realizarse a través de los medios electrónicos oficiales, utilizando el formato vigente denominado «dispersión y fondeo de nómina» establecido por la Secretaría.

#### **Reintegro del recurso de nómina**

**Artículo 16.** Los recursos para el pago de la nómina que no hayan sido aplicados, derivado de las inconsistencias no solventadas en tiempo y forma, se reintegrarán a las cuentas generales del Estado, sin notificación previa.

## **Sección Quinta**

### **Traspaso de recursos**

#### **Requisitos específicos de traspasos**

**Artículo 17.** Las solicitudes de traspaso de recursos deberán contener al menos los requisitos siguientes:

- I.** Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DSF;
- II.** El documento de «solicitud de traspaso de recursos o registros contables» conforme al formato vigente establecido por la Secretaría, debidamente requisitado; y
- III.** Copia de la documentación que acredite la operación inicial presupuestal, contable o bancaria que da origen a la solicitud del traspaso de recursos o registro contable, según sea el caso.

## Sección Sexta

### Cheques

#### **Solicitud de cheques**

**Artículo 18.** Los trámites de pago solicitados mediante cheque deberán ser autorizados por las personas titulares de las áreas administrativas de los entes públicos obligados y remitidos a la DSF, a través de los medios electrónicos oficiales, utilizando el formato vigente denominado «solicitud de cheques» establecido por la Secretaría.

La solicitud y la entrega de cheques se sujetarán a los plazos y condiciones que establezca la Secretaría mediante las disposiciones de carácter operativo que para tal efecto emita, los cuales estarán determinados en función del número de cheques requeridos. En caso de que la solicitud no sea ingresada en tiempo y forma conforme a dichos plazos, la DSF no será responsable por la falta de entrega oportuna de los cheques solicitados.

#### **Notificación de cheques**

**Artículo 19.** La DSF entregará los cheques previamente solicitados, dentro de los plazos que establezca la Secretaría, al área administrativa del ente público obligado, la cual será responsable de su entrega a las personas beneficiarias, así como del seguimiento correspondiente para su cobro o, en su caso, de la gestión para la devolución conforme a los supuestos aplicables.

#### **Comprobante de recepción de cheque**

**Artículo 20.** El área administrativa correspondiente deberá remitir a la DSF a través de los medios establecidos, en formato digital y en archivo individual, la póliza de cheque firmada de recibido por la persona beneficiaria, y copia de su identificación oficial vigente, contando para ello con un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la entrega.

Asimismo, la documentación original deberá entregarse dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega a la persona beneficiaria.

#### **Cancelación de cheques**

**Artículo 21.** El área administrativa podrá solicitar la cancelación de cheques antes de su vencimiento utilizando los medios y formatos oficiales establecidos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 181, fracción II, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques tendrán una vigencia de treinta días naturales desde su fecha de emisión. Una vez vencidos, la DSF podrá realizar el bloqueo y cancelación de los cheques en tránsito sin necesidad de notificación previa.

#### **Reexpedición de cheque**

**Artículo 22.** La reexpedición de cheques deberá solicitarse mediante los formatos y medios establecidos por la DSF. En caso de que la persona beneficiaria cuente con un cheque activo, no procederá la emisión de un nuevo documento hasta que el área administrativa correspondiente formalice la solicitud de cancelación del cheque librado previamente.

### **Robo o extravío de cheques**

**Artículo 23.** En caso de robo o extravío de cheques, el área administrativa deberá solicitar el bloqueo bancario mediante los medios electrónicos oficiales, siendo su responsabilidad el seguimiento ante la persona beneficiaria.

## **Sección Séptima**

### **Notificaciones y rechazos**

#### **Notificación de comprobantes**

**Artículo 24.** Para los trámites de pago gestionados a través de medios electrónicos bancarios, la DSF notificará los comprobantes de pago a las áreas administrativas correspondientes, a través de los medios electrónicos establecidos.

#### **Reglas generales de rechazo**

**Artículo 25.** La DSF podrá rechazar los trámites de pago cuando se identifique cualquiera de las inconsistencias:

- I.** Registro incompleto o incorrecto en el SIAE;
- II.** Integración documental incompleta o inconsistente;
- III.** Incongruencias entre pólizas, documentos soporte o datos capturados;
- IV.** Omisión en la captura de la vía de pago, cuenta bancaria, referencia o línea de captura;
- V.** Envío incorrecto mediante los medios electrónicos oficiales;
- VI.** Incumplimiento de los plazos establecidos; y
- VII.** Cualquier otra situación que impida la ejecución del pago, conforme a las disposiciones de carácter operativo que para tal efecto emita la Secretaría.

#### **Notificación de los rechazos**

**Artículo 26.** El rechazo de un trámite de pago será notificado al ente público obligado a través de los medios electrónicos oficiales definidos para tal efecto.

Cuando por la naturaleza o motivo del rechazo, resulte necesario explicar con mayor detalle la causa que lo originó, la DSF lo hará de conocimiento mediante oficio que será notificado por los medios electrónicos oficiales establecidos por la Secretaría.

## **Capítulo III**

### **Servicios Financieros**

#### **Sección Primera**

##### **Contratación de cuentas bancarias**

###### **Trámite de contratación**

**Artículo 27.** El trámite para solicitar la contratación de cuentas bancarias específicas, para la recepción de recursos federales, estatales, municipales, y/o de fideicomisos, se realizará ante la DGF, a través de la DCS, en los formatos y medios electrónicos que establezca la Secretaría.

La solicitud deberá firmarse por quienes sean titulares de las áreas administrativas de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal, quienes remitirán la documentación soporte de la autorización del programa, proyecto y/o acción a ejecutar.

Para el caso de los municipios, se deberá signar por quien sea titular de la Presidencia o, en su caso, de la Tesorería.

Los municipios y entes públicos obligados ejecutores de los recursos que no tengan acceso a los medios electrónicos, deberán enviar de manera física la solicitud y el soporte documental aplicable.

###### **Naturaleza de los recursos**

**Artículo 28.** Para efectos del trámite de contratación de cuentas bancarias específicas previsto en el artículo anterior, se observará lo siguiente:

- I.** Tratándose de recursos provenientes de Fondos de Aportaciones del Ramo General 33, el proceso de contratación deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Provenientes del Ramo General 33, para el Ejercicio Fiscal de 2026, y demás normativa aplicable;
- II.** Por lo que respecta a los recursos de cuentas generales del Estado, la contratación de cuentas bancarias se realizará conforme al procedimiento ordinario previsto en los Lineamientos, debiendo el área administrativa solicitante adicionar la autorización mediante oficio por parte de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión para su apertura;
- III.** En los convenios que involucren recursos federales o estatales, la apertura de cuentas bancarias específicas se realizará solo cuando así lo disponga expresamente el convenio o instrumento jurídico que lo sustente, siendo responsabilidad de la persona solicitante fundamentar y justificar dicho supuesto dentro de la solicitud; y
- IV.** En los programas con concurrencia federal, estatal y/o municipal, la apertura de cuentas bancarias específicas procederá únicamente cuando así lo determine el convenio respectivo o instrumento jurídico que lo sustente, debiendo el área administrativa solicitante identificar la cláusula o disposición aplicable para fundamentar y justificar dicho supuesto dentro de la solicitud.

#### **Horarios de recepción**

**Artículo 29.** Las solicitudes de contratación de cuentas bancarias se recibirán a más tardar a las 13:00 horas, en los días hábiles que determine la Secretaría; los trámites que se ingresen de manera posterior al horario antes señalado se considerarán como recibidos al día hábil siguiente.

#### **Contratación de cuenta bancaria**

**Artículo 30.** La DGF gestionará la asignación de cuentas bancarias, con el propósito de diversificar la participación en el gasto y garantizar condiciones de equilibrio y calidad en la prestación de los servicios, ante las instituciones financieras.

#### **Notificación de cuenta bancaria**

**Artículo 31.** Una vez concluido el proceso y contratada la cuenta bancaria por la DGF, se notificarán de manera oficial los datos de la citada cuenta a los entes públicos obligados.

#### **Asignación de datos contables**

**Artículo 32.** La DGF solicitará a la DGCG la asignación de datos contables en el SIAE, por los medios electrónicos que establezca la Secretaría, para la adecuada contabilización del recurso.

#### **Bloqueo de datos contables**

**Artículo 33.** La DGCG solicitará a la DGF la cancelación de la cuenta bancaria y el pago o traspaso correspondiente. Una vez completadas estas acciones, se pedirá el bloqueo de los datos contables ante la DGCG.

### **Sección Segunda**

#### **Contratación de productos y servicios financieros**

#### **Trámite de contratación**

**Artículo 34.** El trámite para solicitar la contratación de productos y servicios financieros se realizará ante la DGF, a través de la DSF, en los formatos y medios electrónicos que establezca la Secretaría.

La solicitud deberá firmarse por quienes sean titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, quienes remitirán la documentación soporte de la autorización.

#### **Validaciones preliminares**

**Artículo 35.** La DSF iniciará el proceso de contratación únicamente cuando la persona solicitante haya validado con las áreas competentes, el proyecto y el instrumento jurídico que sustenta la contratación.

Para tal efecto, la persona solicitante deberá recabar las validaciones de:

- I.** La DGTIT, tratándose de contrataciones que involucren infraestructura, plataformas, sistemas o servicios digitales;

**II.** La Procuraduría Fiscal del Estado, cuando el instrumento jurídico implique compromisos de naturaleza contractual, financiera o que generen obligaciones para el Estado; y

**III.** Las demás áreas de apoyo que resulten competentes, conforme a la naturaleza del servicio o producto a contratar.

Una vez acreditadas las validaciones señaladas en las fracciones anteriores, la DSF podrá continuar con el procedimiento de análisis, gestión y, en su caso, contratación.

#### **Notificación**

**Artículo 36.** Una vez concluido el proceso para la contratación de los productos y servicios financieros requeridos, la DGF por medio de la DSF notificará de manera oficial la conclusión del trámite a las áreas administrativas de la Secretaría que hayan ingresado el trámite respectivo.

### **Sección Tercera** **Actualización y control de herramientas electrónicas**

#### **Trámite de actualización**

**Artículo 37.** El trámite para solicitar la actualización, asignación o baja de herramientas electrónicas y usuarios se realizará ante la DGF, a través de la DSF, en los formatos y medios electrónicos que establezca la Secretaría.

La solicitud deberá firmarse por quienes sean titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, quienes remitirán la documentación soporte de la autorización.

#### **Horarios de recepción**

**Artículo 38.** Las solicitudes de actualización y asignación de herramientas electrónicas y usuarios se recibirán a más tardar a las 13:00 horas, en los días hábiles que determine la Secretaría; los trámites que se ingresen de manera posterior al horario antes señalado se considerarán como recibidos al día hábil siguiente.

#### **Proceso administrativo**

**Artículo 39.** La DGF, por medio de la DSF, gestionará ante las instituciones financieras la actualización, asignación o baja de las herramientas electrónicas y usuarios para un correcto funcionamiento de los procesos financieros por la Secretaría.

#### **Notificación**

**Artículo 40.** Una vez concluido el proceso para la actualización, asignación y control de herramientas electrónicas y usuarios, la DGF, a través de la DSF, notificará de manera oficial la conclusión del trámite a las áreas administrativas de la Secretaría para su ejecución y seguimiento.

### **Responsabilidad en el uso y custodia**

**Artículo 41.** Las personas servidoras públicas autorizadas por las áreas administrativas de la Secretaría, serán las responsables del uso y resguardo de las herramientas electrónicas asignadas, las cuales deberán emplearse únicamente con fines institucionales.

Queda prohibido compartir accesos o contraseñas con personal no autorizado. Cualquier incidencia o irregularidad deberá reportarse a la DSF, a fin de que se tomen las medidas de control y seguimiento correspondientes.

Las personas usuarias deberán firmar la responsiva de uso y custodia, conforme al formato autorizado por la DSF, y remitir por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2026.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2025, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, el 31 de diciembre de 2024.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2025.

**HÉCTOR SALGADO BANDA**