
El Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en ejercicio de las facultades establecidas por los artículos 163, fracción VIII, 164, fracción XIV y 165, fracciones X, XI, XII y XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 9, 10, fracciones V, XII, XVII y XVIII, y 21, fracciones VIII y XVI del Reglamento del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3, segundo párrafo, de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2016; y 55, segundo párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, DEL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos de gasto corriente de conformidad a 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 de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 2º.- Los presentes Lineamientos son aplicables a todas las áreas y unidades administrativas que integran el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Artículo 3º.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Dirección General de Administración:** La Dirección General de Administración del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- II. **Documento Fuente:** Leyes, Reglamentos, Lineamientos, oficios, formatos y en general cualquier documento que acredite los momentos contables del egreso, en el presupuesto autorizado al Tribunal.
- III. **Fondo Revolviente:** Importe o monto asignado a la Dirección General de Administración que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;

-
-
- IV. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Magistrados o al personal del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones, para cubrir los gastos que se deriven de un evento o comisión.
 - V. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2016;
 - VI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2016, del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
 - VII. **Pasivos:** Recursos que se encuentren comprometidos y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;
 - VIII. **SIHP:** Sistema Integral de la Hacienda Pública;
 - IX. **Traspaso:** Movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, que se realiza a través de un documento denominado "Autorización de Afectación Presupuestal";
 - X. **Tribunal:** El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
 - XI. **Pleno:** al Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato; y
 - XII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Artículo 4º.- La Dirección General de Administración será responsable de que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador del gasto vigente; asimismo se apegará a los montos autorizados.

Artículo 5º.- El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y del Reglamento.

CAPÍTULO II ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN I De los Traspasos

Artículo 6º.- Las asignaciones del presupuesto aprobado en las partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, podrán traspasarse entre sí y dentro del mismo capítulo cuando ello permita optimizar el uso de los recursos públicos en la atención de los requerimientos del propio Tribunal.

Los traspasos entre las partidas de los capítulos 5000 (Bienes Muebles) y 6000 (Inversión Pública), deberán contar con la autorización del Pleno.

Artículo 7º.- Tratándose de recursos correspondientes al capítulo 1000, serán procedentes los traspasos a otros capítulos de gasto, únicamente con motivo de programas prioritarios o gastos de inversión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 59, segundo y tercer párrafos y 91 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 8º.- Las ampliaciones o reducciones líquidas y los traspasos, deberán ser soportadas con el formato denominado “Autorización de Afectación Presupuestal”, debidamente validado por el Director General de Administración, además deberá incluir el concepto de dicho movimiento y el consecutivo de afectación.

Artículo 9º.- Los traspasos de recursos de otros capítulos de gasto a los capítulos 5000 “Bienes Muebles” y 6000 “Inversión Pública”, o a la inversa, requerirán autorización del Pleno, debiendo en su caso registrarse a más tardar, dentro de los últimos cinco días hábiles del mes en que se autoricen.

Artículo 10.- La Dirección General de Administración efectuará los traspasos directamente en el SIHP, tomando en cuenta lo establecido en los artículos anteriores.

SECCIÓN II

De los Ahorros Presupuestales

Artículo 11.- Los ahorros presupuestales obtenidos en cada una de las partidas de los capítulos 2000 y 3000, se podrán aplicar a programas prioritarios o gastos de inversión, una vez que se tenga un pronóstico de gasto, o bien, concluido el periodo durante el cual se haya programado su ejercicio.

Con relación a los ahorros presupuestales de todos los capítulos se podrán aplicar al Fondo Sobre Pasivos Laborales del personal del Tribunal una vez concluido su periodo de ejercicio.

Artículo 12.- Los recursos no ejercidos durante el periodo programado al inicio del ejercicio, se podrán diferir por la Dirección General de Administración, hasta el momento en que existan las condiciones más favorables para su gasto, conforme a las necesidades del Tribunal.

CAPÍTULO III
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
SECCIÓN I
De las Disposiciones Generales

Artículo 13.- Toda erogación de recursos públicos estatales asignados al Tribunal, deberá sujetarse a la Ley, así como a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, su Reglamento, así como a lo previsto en estos Lineamientos y los demás que en materia presupuestaria emita el Tribunal.

SECCIÓN II
De los Servicios Personales y Apoyos

Artículo 14.- La asignación de choferes solamente corresponderá a los Magistrados, y al Presidente del Tribunal, la de Secretario Particular.

Artículo 15.- Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos de carácter transitorio o temporal, justificadas con el registro y cómputo de las horas adicionales de trabajo al horario autorizado por parte del Tribunal. Dichas retribuciones se cubrirán en la forma y términos que establezca el Pleno.

Los choferes, en razón de la naturaleza de sus funciones y ante la imposibilidad de registrar la hora de inicio y término de sus funciones, recibirán una retribución económica en los términos que determine el Pleno cuando se otorgue esta prestación.

Artículo 16.- La profesionalización de los servidores públicos tendiente a la capacitación, educación y desarrollo, estará sujeta a los lineamientos autorizados por el Pleno.

La profesionalización, educación y desarrollo será con cargo a la partida 1551 (Capacitación a Servidores Públicos); mientras que la capacitación, será con cargo a la partida 3341 (Servicios de Capacitación).

El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel medio, medio superior, superior o lengua extranjera, será única y exclusivamente para el personal permanente del Tribunal y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Secundaria | \$ 5,500.00 |
| Preparatoria | \$ 12,000.00 |
| Carrera técnica o profesional | \$ 25,000.00 |
| Maestrías y postgrado | \$ 60,000.00 |
| Estudio de lengua extranjera | \$ 8,500.00 |

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos, la diferencia correrá a cargo del servidor público interesado.

Para el trámite de apoyo del primer periodo cursado o inscrito para secundaria, preparatoria o carrera técnica o profesional, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haber concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente en términos de lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado, incluso tratándose del estudio de lengua extranjera.

Los casos no previstos en este artículo, serán evaluados y autorizados por el Pleno.

Artículo 17.- La creación o retabulación de plazas se sujetará a la autorización del Pleno y a la suficiencia de recursos en el capítulo presupuestal respectivo.

Artículo 18.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, promociones y honorarios. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Artículo 19.- Las contrataciones que se realicen con cargo a la partida 1211 (Honorarios), serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito al Tribunal, salvo los casos debidamente justificados ante el Pleno.

SECCIÓN III

De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

Artículo 20.- El ejercicio de las compras del Tribunal deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento.

Artículo 21.- Se autoriza la compra de uniformes para el personal de apoyo que se ubique en los niveles 1 al 6 del Tabulador y en los demás casos en que así se determine por el Pleno por razones de imagen institucional.

De igual manera, se autorizan las erogaciones vinculadas a acciones orientadas al fortalecimiento del desarrollo institucional.

Artículo 22.- La adquisición o arrendamiento de vehículos deberá contar con la autorización del Pleno, conforme a lo dispuesto en la Ley.

En los casos de adquisición de vehículos por sustitución, los sustituidos podrán ser reasignados o enajenados bajo cualquiera de los procedimientos o modalidades previstos por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento.

Artículo 23.- La asignación de vehículos se podrá otorgar a partir del nivel 13 del tabulador de sueldos y salarios o en aquellas actividades cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria y cotidiana de trabajo, siempre y cuando se requiera y el parque vehicular existente lo permita.

Es responsabilidad del usuario y de la Dirección General de Administración vigilar el buen uso de los vehículos y dar seguimiento a los servicios preventivos y correctivos. Para dicho fin, los vehículos deberán ser puestos a disposición de la Dirección General de Administración, para su remisión a la agencia o taller mecánico que se requiera, para efectos de control y trámite de pago.

El personal de apoyo administrativo (a excepción de los choferes asignados a los Magistrados) y Actuarios que por alguna comisión se trasladen fuera de la ciudad, deberán llenar una bitácora que contenga los siguientes datos:

Nombre del usuario del vehículo.

Lugar de traslado.

Comisión realizada.

Duración de la comisión.

Placas de la unidad utilizada.

Responsable de la Unidad.

Artículo 24.- La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización del Pleno cuando exceda de veinte mil pesos.

Artículo 25.- Las solicitudes para la contratación de líneas telefónicas convencionales, equipos de telefonía celular (líneas nuevas), equipos de radiocomunicación o iPad's, requerirán autorización del Pleno.

Artículo 26.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

Artículo 27.- El servicio de telecomunicaciones y satélites con cargo a la partida 3161 del Clasificador por objeto del gasto, requerirá de contrato debidamente firmado y autorizado por la Dirección General de Administración.

Artículo 28.- La asignación simultánea de teléfonos celulares y/o de radiocomunicación, así como de iPad's con servicio de internet remoto, sólo corresponde a los Magistrados; para otros niveles la asignación de equipos estará en función de los requerimientos del servicio, y en todos los casos, a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 29.- Las llamadas de larga distancia internacional sólo podrán realizarse por o con autorización de los Magistrados, en caso contrario, se requerirá el reembolso a los servidores públicos que realicen dichas llamadas.

Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.

Para la comunicación entre las y los servidores públicos del Tribunal, en el desempeño de sus funciones, se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía de larga distancia y/o celular.

Artículo 30.- La Dirección General de Administración será responsable de realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios digitales (troncales, enlaces, conexiones a internet, entre otros) contratados, así como del servicio telefónico y de radiocomunicación, a efecto de verificar que éstos se ajusten a las necesidades de servicio del Tribunal.

Artículo 31.- A fin de controlar el gasto por uso de teléfonos celulares u otros aparatos de comunicación, se establecen los siguientes consumos mensuales máximos:

| Puesto | Monto Máximo |
|---|---------------------|
| Magistrados | \$ 2,500.00 |
| Directores y áreas jurídicas | \$ 1,600.00 |
| Personal de apoyo administrativo y choferes | \$ 750.00 |

Cualquier excedente a lo autorizado, deberá ser cubierto por los usuarios, a menos que exista causa justificada, a juicio de la Dirección General de Administración.

Artículo 32.- En el ejercicio de la partida de combustibles se deberá observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada;
- II. No se autorizarán pagos por concepto de suministro de combustible a vehículos particulares;
- III. La dotación extra de combustible para vehículos oficiales sólo se autorizará en casos debidamente justificados ante la Dirección General de Administración, atendiendo a la naturaleza de las actividades a que se encuentre destinado el vehículo;
- IV. El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente, sólo se realizará cuando esté plenamente justificado y cuente con recursos suficientes la partida correspondiente;
- V. No se autorizarán créditos de combustible, si no se cuenta con recursos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente, al generar los archivos por consumo mensual;
- VI. La Dirección General de Administración revisará mensualmente el saldo del consumo de combustible de los vehículos oficiales, a fin de realizar la dotación correspondiente al mes siguiente, para ello deberá considerar el consumo de los meses anteriores así como los incrementos en el precio de la gasolina, a fin de que las unidades oficiales cuenten con el combustible suficiente para el mes correspondiente;
- VII. Durante el año electoral, la recarga de combustible podrá realizarse todos los días del año, toda vez que de acuerdo a la normatividad electoral vigente, todos los días y horas son hábiles; y
- VIII. En periodo de ínter proceso, por la naturaleza de sus funciones y a la exigencia en la disponibilidad permanente, sólo el personal directivo y magistrados podrán realizar recargas de combustible en días inhábiles.

No obstante lo anterior, se podrá realizar pagos de combustible mediante Comprobante Fiscal Digital, nota o factura, aun cuando se cuente con tarjeta de telecarga, siempre que se justifique el motivo de dicho pago ante la Dirección General de Administración.

Artículo 33.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Artículo 34.- La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse de acuerdo al siguiente orden:

| Tipos de Impresión | Niveles Jerárquicos de Aplicación | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|---|
| | Magistrados | Directores y equivalentes | Coordinadores y Secretarios de Ponencia |
| Hojas membretadas personalizadas tamaño carta | Si aplica | | |
| Hojas de escritorio personalizadas tamaño esquila | Si aplica | | |
| Sobres personalizados | Si aplica | | |
| Tarjetas de escritorio | Si aplica | | |
| Tarjetas de atentos saludos | Si aplica | | |
| Tarjetas de bolsillo | Si aplica | Si aplica | |
| Tarjetas de presentación | Si aplica | Si aplica | Si aplica |

Artículo 35.- La Dirección General de Administración vigilará que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen.

SECCIÓN IV De los Momentos Contables del Egreso

Artículo 36.- En observancia al artículo 38, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los “Momentos Contables del Egreso” para el Tribunal, son como a continuación se detalla:

| PRESUPUESTO | | DOCUMENTO FUENTE |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| Aprobado | | Ley General del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda. |
| Modificado | Ampliación Líquida | Acta aprobada por el Pleno. Oficio de solicitud a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado. Oficio o documento autorizado de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado. |
| | Reducción Líquida | Remanente Estatal. |
| | Trasposos: Ampliación y Reducción | Oficio de solicitud a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de Gobierno del Estado en referencia a erogaciones complementarias. Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2016 del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. Actas del Pleno. |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Comprometido | Capítulo 1000 | Plantilla de personal autorizada. Contratos de Honorarios. Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2016 del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. Acuerdos del Pleno. |
| | Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 5000 | Contratos. Obligación de Pago de servicios básicos (teléfono, agua, luz y vigilancia). Convenios. Solicitudes de compra de bienes y/o servicios. |
| | Capítulo 6000 | Contratos de obra. Convenios. Acuerdos del Pleno. |
| Devengado | Capítulo 1000 | Nómina quincenal de la plantilla autorizada. Recibos de honorarios por servicios profesionales conforme a contrato. Recibos de honorarios asimilables conforme a contrato. |
| | Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 5000 | Órdenes de compra. Formatos de ministraciones de viáticos. Formatos de Pago a Terceros autorizados conteniendo oficios, recibos y/o facturas con los requisitos fiscales del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación. |
| | Capítulo 1000 | Transferencias electrónicas bancarias (dispersiones bancarias del pago de quincena, finiquitos y/o otras prestaciones laborales). Comprobantes de nómina. |
| Pagado | Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 5000 | Póliza de cheque emitido. Comprobante de transferencias electrónicas bancarias. Formatos de Gastos de Operación con su comprobante correspondiente para el reembolso (factura, tickets, recibos, etc.). Formatos de Gastos de Operación con su comprobante correspondiente para el reembolso (factura, tickets, recibos, etc.) Formatos de Gastos de Operación y oficios conteniendo documentos que acreditan los Gastos a Reserva de Comprobar. |
| | Capítulo 6000 | Comprobante de transferencias electrónicas bancarias. Factura por el pago de estimaciones autorizadas. |
| | | |

Artículo 37.- Los documentos fuente referentes a los Momentos Contables del Egreso no serán limitativos, por lo que podrán añadirse algunos otros, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental que para el efecto se sugieran a través del Consejo Estatal de Armonización Contable; además de los que la Dirección General de Administración del Tribunal considere viables, lo anterior, con el propósito de transparentar el ejercicio del gasto.

SECCIÓN V
De la Política Informática

Artículo 38.- La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, requerirá la validación técnica de la Unidad de Informática, que habrá de privilegiar las nuevas tecnologías y funcionalidad en tales instrumentos de apoyo.

Artículo 39.- Se autoriza la compra de computadoras de escritorio o portátiles para satisfacer los requerimientos de equipamiento del Tribunal, siempre y cuando su valor no exceda de \$45,000.00 por equipo, sin considerar el impuesto al valor agregado.

SECCIÓN VI
De los Gastos de Oficina y Gastos de Representación

Artículo 40.- Los recursos presupuestados o que se presupuesten en la partida 3852 (Gastos de Oficina de Servidores Públicos), serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran para apoyo del funcionamiento de las Ponencias del Tribunal, a juicio de sus titulares; serán ejercidos por conducto de la Dirección General de Administración o directamente por las Ponencias, según lo determine el Pleno.

Asimismo, la Dirección General de Administración podrá ejercer esta partida para atender los requerimientos de las áreas que no reciben éste beneficio.

Cuando los gastos mencionados se ejerzan de manera directa por las Ponencias, el monto de los mismos, será el que determine el Pleno y puesto a disposición de los Magistrados, mediante cheque nominativo. En los comprobantes del ejercicio de tales erogaciones, no será exigible el cumplimiento de requisitos fiscales. La comprobación respectiva, se hará a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, siendo indispensable para el otorgamiento de la asignación subsecuente.

En relación a los “Gastos de Representación”, deberá señalarse en la justificación el número de comensales.

SECCIÓN VII
De los Complementarios

Artículo 41.- Los gastos que se realicen con motivo de convivios de fin de año u otros análogos, deberán estar contemplados en la partida 3821 (Gastos Orden Social y Cultural) del respectivo presupuesto de egresos.

Artículo 42.- La alimentación al personal procederá con autorización de la Dirección General de Administración, en todos los casos que sea necesario. Quedan exceptuados de dicha autorización los Magistrados del Tribunal.

Durante las etapas de mayor exigencia laboral del periodo electoral, a efecto de maximizar el tiempo efectivo de trabajo de todo el personal, se autoriza a la Dirección General de Administración realizar las gestiones correspondientes con empresas que se dediquen a la preparación de alimentos, a fin de que provean lo necesario a la institución, sin costo para el personal, dado que dicha medida se sustenta en las condiciones de exigencia extrema a que son sometidos en determinadas etapas del proceso electoral.

Artículo 43.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será hasta por un máximo del 15% del importe total del consumo, el cual deberá considerarse al momento de comprobar el gasto, inclusive cuando esté registrado en forma manual o independiente del monto señalado como “total” en el comprobante respectivo.

CAPÍTULO IV PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I De las Disposiciones Generales

Artículo 44.- La documentación que se presente para trámite de pago, deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable, con las salvedades previstas en este ordenamiento. La presentación de dicha documentación para su trámite, no deberá exceder de 30 días naturales con respecto a la fecha de expedición de la documentación respectiva o de la prestación del servicio, salvo en casos debidamente justificados.

Artículo 45.- En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá presentar para su acreditación el comprobante fiscal o el comprobante (ticket) respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

SECCIÓN II Del Fondo Revolvente

Artículo 46.- El fondo revolvente del Tribunal será autorizado al inicio del ejercicio fiscal por el Pleno cuando se modifique el monto de su asignación.

Artículo 47.- El responsable del fondo revolvente, deberá:

-
-
- I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado;
 - II. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;
 - III. Realizar los pagos con cargo al fondo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, para que éste realice pagos en efectivo;
 - IV. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación; y
 - V. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el último día hábil del año.

SECCIÓN III

De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 48.- Para el otorgamiento y comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

Deberán ser solicitados a la Dirección General de Administración, preferentemente al menos dos días hábiles antes de la fecha de celebración del evento o comisión correspondiente;

El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección General de Administración, en un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero; y

La Dirección General de Administración deberá realizar el registro de los gastos en un término de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación comprobatoria.

Artículo 49.- En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar el tercer día hábil siguiente al de la cancelación correspondiente.

Artículo 50.- Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación correspondiente.

SECCIÓN IV

De los Gastos devengados

Artículo 51.- La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2016.

Artículo 52.- El plazo ordinario para el pago de los gastos devengados correspondientes al ejercicio fiscal de 2016, concluirá el último día hábil del mes de enero de 2017, salvo autorización expresa del Pleno, para una mayor vigencia.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Único.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su suscripción y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal de 2016 dos mil dieciséis.

Dado en la sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 07 siete días del mes de enero del año 2016 dos mil dieciséis.

MTRO. IGNACIO CRUZ PUGA
MAGISTRADO PRESIDENTE

LIC. HÉCTOR RENÉ GARCÍA RUIZ
MAGISTRADO

MTRO. GERARDO RAFAEL ARZOLA SILVA
MAGISTRADO

LIC. ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJÍA
SECRETARIO GENERAL