

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, VI, XII, XVII y XVIII, y 21, fracciones VIII y XVI del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, 3, segundo párrafo, de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2018; 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 2018, DEL  
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.-** Los presentes Lineamientos son de orden administrativo y tienen por objeto regular la administración, el ejercicio, control y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros 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, con relación a la administración, el ejercicio y control de los recursos que les son asignados.

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

- I. **Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado para el Tribunal, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto;
- II. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las áreas demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

- III. **Dirección General de Administración:** La Dirección General de Administración del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- IV. **Personal y/o Nivel Directivo:** a los mandos jurídicos y/o administrativos del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, los cuales se encuentran comprendidos en los puestos de Secretario General, Oficial Mayor, Directora General de Administración, Titular del Órgano de Interno de Control, Secretarios Coordinadores de Ponencia y Jefe de la Unidad de Informática.
- V. **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;
- VI. **Ejecutor del gasto:** Las y los servidores públicos de las áreas que manejen, administren o apliquen recursos públicos asignados al Tribunal;
- VII. **Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a la Dirección General de Administración que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;
- VIII. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a la y 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;
- IX. **Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018, del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;
- XI. **Pasivos:** Recursos que se encuentren comprometidos y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;
- XII. **SIHP:** Sistema Integral de la Hacienda Pública;
- XIII. **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”;
- XIV. **Tribunal:** El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato;

**XV. Pleno:** Al Pleno del Tribunal; y

**XVI. Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

**Artículo 4º.-** Los ejecutores del gasto de las unidades responsables deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. En caso, de que, en el ejercicio de las funciones, se incurra en incumplimiento de las obligaciones o en conductas prohibidas, podrá determinarse una responsabilidad administrativa y/o resarcitoria.

**Artículo 5º.-** 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.

En el ámbito de su competencia, la Dirección General de Administración estará facultada para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de estos Lineamientos.

**Artículo 6º.-** El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y del Reglamento.

## **CAPÍTULO II ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **SECCIÓN I De los Traspasos**

**Artículo 7º.-** Las asignaciones del presupuesto aprobado en las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 4000 (Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas), 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. Estos traspasos podrán realizarse con autorización de la Dirección General de Administración.

Únicamente los traspasos entre las partidas de los capítulos 5000 (Bienes Muebles) y 6000 (Inversión Pública), deberán contar con la autorización del Pleno. Su registro podrá efectuarse a más tardar los 5 últimos días hábiles del mes de que se trate.

Todos los movimientos presupuestales deberán estar debidamente soportados con la solicitud de transferencia correspondiente. La Dirección General de Administración deberá informar mensualmente al Pleno del Tribunal, de los traspasos efectuados.

**Artículo 8º.-** 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 9º.-** Las ampliaciones o reducciones líquidas y los traspasos, deberán ser soportadas con el formato denominado “Autorización de Afectación Presupuesta”, debidamente validado por la Dirección General de Administración, además deberá incluir el concepto de dicho movimiento y el número consecutivo de afectación.

**Artículo 10º.-** 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 11º.-** Los ahorros presupuestales obtenidos en cada una de las partidas de los capítulos 2000 y 3000, se podrán aplicar conforme a lo señalado en el artículo 59 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 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 12º.-** Los recursos aplicados al Fondo sobre Pasivos Laborales y 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 13º.-** Toda erogación de recursos públicos estatales asignados al Tribunal, deberá sujetarse a la Ley, a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a 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 14º.-** La asignación de chofer solamente corresponderá a la y los Magistrados. Su plaza será la de Operador Administrativo A, con nivel salarial 4.

La asignación de Secretario Particular, sólo corresponderá al Presidente del Tribunal.

**Artículo 15º.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos de carácter transitorio o temporal. Dichas retribuciones se cubrirán en la forma y términos que establezca el Pleno.

El personal con plaza de chofer, y los niveles del 13 en adelante, en razón de la naturaleza de sus funciones y ante la imposibilidad de registrar la hora de inicio y término de sus labores, recibirán una retribución económica en los términos que determine el Pleno cuando se otorgue esta prestación.

Estas retribuciones por actividades extraordinarias se originan por las condiciones de exigencia extrema que requiere la atención de las etapas de los procesos electorales.

**Artículo 16º.-** 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 o superior será única y exclusivamente para el personal permanente del Tribunal, que sea en áreas afines al cargo que se desempeña, con una antigüedad no menor a 1 año de servicio ininterrumpido en el Tribunal y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales, los cuales podrán ser en uno o varios pagos, durante el año calendario:

Secundaria	\$ 5,500.00
Educación Media Superior	\$ 12,000.00
Carrera técnica o profesional	\$ 25,000.00
Maestrías y postgrado	\$ 60,000.00

La Dirección General de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, podrá realizar los ajustes presupuestarios a efecto de dar prioridad a la profesionalización del personal del Tribunal. En la autorización de apoyos para la profesionalización, deberá propiciar las condiciones de igualdad de género en todas las áreas.

Para los estudios mencionados anteriormente, la primera solicitud de apoyo económico deberá contar con la autorización del titular de la Ponencia o del área correspondiente; para los apoyos de Secundaria y Educación Media Superior, bastará la autorización de la Dirección General de Administración.

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos, la diferencia correrá a cargo del servidor público interesado, asimismo no se podrán recibir dos apoyos simultáneos.

Para el otorgamiento de apoyos en estudios de lengua extranjera, solo se otorgarán cuando se trate de instituciones o universidades públicas.

La solicitud para el apoyo inicial correspondiente al primer periodo cursado o inscrito, en el nivel profesional, maestrías y posgrados, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior, que acredite haber concluido y con promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente, salvo los casos de estar ya cursando, se deberá presentar constancia que acredite el promedio antes mencionando del período anterior. A partir de su segunda inscripción en adelante, el servidor público 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 de estudios de lengua extranjera.

En caso de no concluir o no acreditar el estudio del cual recibió apoyo, el servidor público deberá reintegrar al Tribunal, la totalidad del apoyo por dicho período (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, etc.). Excepto por cuestiones de salud.

Los apoyos para maestría y postgrado deberán de ser en áreas afines a la licenciatura cursada o que contribuyan al desarrollo directo de su trabajo.

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

**Artículo 17º.-** En caso que el servidor público beneficiado con el apoyo económico deje de trabajar para el Tribunal o solicite licencia sin goce de sueldo, deberá reembolsar la totalidad del apoyo respecto del periodo en curso.

**Artículo 18º.-** La creación, retabulación o promoción de plazas se sujetará a la autorización del Pleno y a la suficiencia de recursos en el capítulo presupuestal respectivo.

**Artículo 19º.-** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días hábiles, 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 20º.-** Las contrataciones que se realicen con cargo a la partida 1212 (Honorarios asimilados a salarios), 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 del Tribunal, salvo los casos debidamente justificados ante el Pleno.

En caso de ser necesario, las áreas podrán contar con apoyo de alumnos que realicen el servicio social universitario o profesional, de las universidades con las que este Tribunal tenga convenio, según se requiera.

Se podrá otorgar un apoyo económico con cargo a la partida genérica 123 (Retribuciones por servicios de carácter social); sin que esto implique una relación laboral.

**Artículo 21º.-** Como parte del desarrollo del personal del Tribunal, se podrá otorgar apoyo a las actividades, planes o proyectos que contribuyan al diagnóstico, mejoramiento y mantenimiento de la salud. Lo anterior atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

### SECCIÓN III

#### De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

**Artículo 22º.-** El ejercicio de las compras del Tribunal deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

**Artículo 23º.-** Se autoriza la compra de uniformes para el personal, cuando así lo determine el Pleno por razones de imagen institucional, para el desempeño de funciones o actividades institucionales, deportivas, desfiles y para aquél que presta atención directa al público o que por la naturaleza de su función así lo requiera.

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

**Artículo 24º.-** 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, éstos podrán ser reasignados o enajenados bajo cualquiera de los procedimientos o modalidades previstos por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

**Artículo 25º.-** La asignación de vehículos será para uso oficial, se podrá otorgar a nivel directivo o en aquellas actividades cuya función resulte necesaria, siempre que se cuente con unidades en el parque vehicular.

Es responsabilidad del servidor público que tiene asignado un vehículo y de la Dirección General de Administración vigilar el buen uso de los mismos 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. Deberá anexarse al trámite la respectiva solicitud de servicio y, en los casos procedentes, acompañar la evidencia fotográfica.

El servidor público que acepte el resguardo de un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones, queda obligado a su debido cuidado y conservación, observando siempre los límites de velocidad y normatividad aplicable. Previo al uso del vehículo, el titular del resguardo o usuario, deberá constatar que en el vehículo se encuentra la tarjeta de circulación y la póliza del seguro respectivo.

En caso de accidente vehicular, el usuario será responsable de cubrir los costos de reparación o deducible, cuando se determine que el exceso de velocidad, negligencia o impericia fue la causa del daño ocasionado al vehículo.

**Artículo 26º.-** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de Pleno cuando exceda de veinticinco mil pesos.

**Artículo 27º.-** Las solicitudes para la contratación de líneas telefónicas convencionales, equipos de telefonía celular (líneas nuevas), o iPad's, requerirán autorización del Pleno.

**Artículo 28º.-** El servicio de telecomunicaciones y satélites con cargo a la partida 3161 (Servicios de Telecomunicaciones y Satélites), del Clasificador por Objeto del Gasto, requerirá de contrato debidamente firmado y autorizado por la Dirección General de Administración.

**Artículo 29º.-** La asignación simultánea de teléfonos celulares, así como de iPad's con servicio de internet remoto, sólo corresponde a la y 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 30º.-** Las llamadas de larga distancia internacional sólo podrán realizarse por o con autorización de la y 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.

Queda prohibida la reposición de accesorios para la telefonía celular.

**Artículo 31º.-** La Dirección General de Administración, con apoyo de la Unidad de Informática, serán responsables de realizar evaluaciones periódicas sobre los servicios digitales (troncales, enlaces, conexiones a internet, entre otros) contratados, así como del servicio telefónico terrestre o móvil, a efecto de verificar que éstos se ajusten a las necesidades de servicio del Tribunal.

**Artículo 32º.-** 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
Magistrada y Magistrados	\$ 1,500.00
Directores y áreas jurídicas	\$ 1,100.00
Personal de apoyo administrativo y choferes	\$ 550.00

Cualquier excedente a lo autorizado, deberá ser cubierto por los usuarios.

**Artículo 33º.-** 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, mediante el formato que establezca la Dirección General de Administración;

- 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. 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
- VII. En periodo de ínter proceso, por la naturaleza de sus funciones y a la exigencia en la disponibilidad permanente, sólo el personal directivo, la y los 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 34º.-** 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. Debiendo de dar aviso inmediatamente a la Dirección General de Administración una vez que se percate de la falla.

La Dirección General de Administración, a través de la Unidad que determine, será la responsable del control e inventario de los bienes adquiridos y existentes. Estableciendo un programa para su etiquetado, identificación del bien y del servidor público responsable de su uso y custodia, mediante la elaboración y actualización de los resguardos correspondientes.

Será responsabilidad del servidor público que tenga asignados bienes, realizar dos veces al año, una conciliación de los bienes existentes respecto a los señalados en el resguardo.

En caso de que los bienes asignados a los servidores públicos, sean dañados por negligencia, la reposición será a cargo de éstos.

**Artículo 35º.-** La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse de acuerdo al siguiente orden:

Tipos de Impresión	Niveles Jerárquicos de Aplicación		
	Magistrada y 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 presentación	Si aplica	Si aplica	Si aplica

## SECCIÓN IV

### De los Momentos Contables del Egreso

**Artículo 36º.-** 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:

MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO		
PRESUPUESTO	DOCUMENTO FUENTE	
<b>Aprobado</b>	Ley General del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.	
<b>Modificado</b>	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 2018 del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato. Actas del Pleno.
<b>Comprometido</b>	Capítulo 1000	Plantilla de personal autorizada. Contratos de Honorarios. Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018 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.

<b>Comprometido</b>	Capítulo 6000	Contratos de obra. Convenios. Acuerdos del Pleno.
<b>Devengado</b>	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.
<b>Pagado</b>	Capítulo 1000	Transferencias electrónicas bancarias (dispersiones bancarias del pago de quincena, finiquitos y/o otras prestaciones laborales). Comprobantes de nómina.
	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 37º.-** 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 considere viables, lo anterior, con el propósito de transparentar el ejercicio del gasto.

## SECCIÓN V De la Política Informática

**Artículo 38º.-** 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. Dicha adquisición deberá contar con la autorización del Pleno, a propuesta de la Dirección General de Administración.

**Artículo 39º.-** 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. Sujetándose a los límites establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos para el ejercicio y en apego a la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato.

La Unidad de Informática, implementará las acciones pertinentes con el fin de garantizar los medios para el resguardo y aseguramiento de la información. En base a las políticas informáticas que emitirá la misma unidad.

## SECCIÓN VI De los Gastos de Oficina y Gastos de Representación

**Artículo 40º.-** Los recursos autorizados para el ejercicio de la partida 3852 (Gastos de Oficina de Servidores Públicos), serán destinados a cubrir erogaciones que se requieran para apoyo del funcionamiento de las Ponencias del Tribunal, a juicio de sus titulares. El cual se pondrá a disposición mediante cheque nominativo.

Los productos que cada área puede adquirir con este recurso son: bebidas hidratantes, agua embotellada, refrescos, galletas, repostería, barras energéticas, botanas, café, té, endulzantes, crema para café, dulcería y confitería, fruta fresca, fruta seca, carnes frías y lácteos.

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.

Asimismo, la Dirección General de Administración podrá ejercer esta partida a través del fondo revolvente, para atender los requerimientos de las áreas que no reciben este beneficio, como son: Secretaria General, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Unidad de Informática, y la misma Dirección para atención del público y apoyo del funcionamiento de sus áreas, el monto a ejercer de manera mensual, será acorde a la siguiente tabla:

Área administrativa o jurídica	Monto Mensual
Secretaria General	\$500.00
Oficialía Mayor	\$500.00
Dirección General de Administración	\$350.00
Órgano Interno de Control	\$350.00
Unidad de Informática	\$350.00

La solicitud para la erogación del gasto de oficina de las áreas arriba mencionadas, se realizará a la Dirección General de Administración, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.

En relación a los “Gastos de Representación”, deberán señalarse en la justificación el número de comensales y motivo del gasto, así como, el nombre y firma de las personas del Tribunal

que ejercieron el mismo. El consumo de bebidas alcohólicas nunca será mayor al 30% del total del gasto generado, siempre y cuando sea estrictamente necesario.

## SECCIÓN VII De los Complementarios

**Artículo 41º.-** Los gastos que se realicen con motivo de los 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, los cuáles serán para el personal que se encuentre laborando a esa fecha, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

**Artículo 42º.-** Cuando se adquieran obsequios para ser sorteados y entregados en el convivio de fin de año al personal del Tribunal, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y firma del personal que resultó premiado.

**Artículo 43º.-** La alimentación al personal procederá con autorización de la Dirección General de Administración, en todos los casos que sea necesario. El monto máximo autorizado para la alimentación del personal será de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por comensal y se pagará a aquellas personas que laboren después de las 18:00 horas, indicando en todos los casos, el nombre del personal que consumió los alimentos. Quedan exceptuados de este importe, la y los Magistrados, así como los Directores, en razón de sus funciones.

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 proveedores 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 44º.-** 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. Como medio de comprobación será el Voucher donde se observe el desglose del cargo del importe.

---

**CAPÍTULO IV**  
**PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**  
**De las Disposiciones Generales**

**Artículo 45º.-** La documentación que se presente para trámite de pago, deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable. 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 46º.-** 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 47º.-** El fondo revolvente del Tribunal, será administrado por la Dirección General de Administración y autorizado por el Pleno al inicio de cada ejercicio fiscal, cuando se modifique el monto.

El fondo revolvente se utilizará para los gastos con importe menor a \$5,000.00 que requieran pagarse de manera inmediata. Como medida de control interno, los importes que excedan de dicha cantidad, se realizarán mediante pago a terceros. Privilegiando el uso del fondo revolvente, en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite de pago a terceros.

**Artículo 48º.-** 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 transferencia electrónica de fondos;
- 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 49º.-** 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 en el formato que para ello estime necesario, 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 en el interior del país o en el extranjero.

Los gastos a reserva de comprobar podrán otorgarse a través de la expedición de cheque nominativo a favor del solicitante o bien, mediante transferencia electrónica, a la cuenta donde se le deposita el pago de nómina al personal que lleve a cabo la comisión.

El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación respectiva a la Dirección General de Administración, o en su caso, el monto sobrante no comprobado, o que no se apegue a la normatividad vigente, en un término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión en el interior del país o en el extranjero. En caso de no realizar la comprobación en los términos establecidos, la Dirección General de Administración realizará el descuento respectivo vía nómina, a partir de la siguiente quincena del total del Gasto a reserva solicitado.

**Artículo 50º.-** 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 51º.-** Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación correspondiente, indicando su nombre completo.

### SECCIÓN IV

#### De los Gastos devengados

**Artículo 52º.-** La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2018.



**Artículo 53º.-** El plazo ordinario para el pago de los gastos devengados correspondientes al ejercicio fiscal de 2018, concluirá el último día hábil del mes de enero de 2019, salvo autorización expresa del Pleno, para una mayor vigencia.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Único.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los **12 doce días del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.**

**HÉCTOR RENÉ GARCÍA RUIZ**  
MAGISTRADO PRESIDENTE

**GERARDO RAFAEL ARZOLA SILVA**  
MAGISTRADO

**MARÍA DOLORES LÓPEZ LOZA**  
MAGISTRADA

**ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJÍA**  
SECRETARIO GENERAL