

El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 2, 11, fracción II, 38, 39, fracciones XII y XV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 45 y 50, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## CONSIDERANDO

El artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mandata a los entes públicos que figuran como sujetos obligados a sus disposiciones –entre los cuales se encuentra el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato–, la optimización en la aplicación de los recursos en conceptos del gasto corriente.

Para efectos de lo anterior, la norma en cita dispone que deberán observarse criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; los cuales han sido materia de los lineamientos correspondientes, emitidos por el Consejo Administrativo antes del treinta y uno de enero de cada ejercicio fiscal.

Así, el logro del cometido impuesto por la norma, infiere que debe sujetarse a disposiciones que, con claridad, definan los mecanismos y controles con que se ejecutará el gasto corriente, buscando efficientarlo y comprobar su ejecución adecuadamente.

Consciente de ello, el Consejo Administrativo de este órgano de justicia, como parte de una línea estratégica que cumplimente el mandato a que le constriñe el artículo 6 de la ley estatal de responsabilidades administrativas, de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, se ha dado a la tarea de la revisión y actualización de las disposiciones normativas internas.

Así, en lo que respecta a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes, el proceso de revisión y actualización ha derivado en un nuevo instrumento que lo sustituye, en donde se conservan los tópicos anteriormente regulados, pero se clarifican sus disposiciones y contenidos.

En atención a los razonamientos y fundamento invocado, se expiden los siguientes:

# Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022

## Capítulo I Disposiciones Generales

### *Objeto de los lineamientos*

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### *Glosario de términos*

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I. Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos aprobado para el Tribunal o a los flujos de efectivo correspondientes.

**II. Clasificador por Objeto del Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto que las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal demandan para el desarrollo de sus actividades, así como para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

**III. Comisión oficial:** Es la tarea o función temporal conferida al personal de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;

**IV. Consejo Administrativo:** Consejo Administrativo del Tribunal;

**V. Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Tribunal;

**VI. Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Dirección Administrativa del Tribunal autoriza expresamente a las unidades jurisdiccionales y administrativas de este, que así lo requieran, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones;

**VII. Gasto corriente:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos

**VIII. Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

**IX. Lineamientos:** Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022;

**X. Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del personal comisionado;

**XI. Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte del personal comisionado, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública, excluyendo la renta de medios de transporte;

**XII. Personal comisionado:** El personal de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal designado para realizar una comisión oficial;

**XIII. Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos será asignado al personal comisionado, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión;

**XIV. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y

**XV. Viáticos:** La subvención a las personas servidoras públicas en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integral

**Artículo 3.** Están sujetas de los presentes Lineamientos, las unidades jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal. *Sujetos de los lineamientos*

**Artículo 4.** La Dirección Administrativa del Tribunal deberá observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, que se difunda en la página electrónica institucional. *Ejercicio del Gasto*

**Artículo 5.** Toda erogación de recursos públicos asignados al Tribunal, así como sus ingresos propios, deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que en su caso emita el Consejo Administrativo. *Legislación aplicable*

**Artículo 6.** La Dirección Administrativa del Tribunal, en el ámbito de su competencia y salvo disposición en contrario, está facultada para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos. *Interpretación para efectos administrativos*

## Capítulo II Disposiciones de Racionalidad y Austeridad en el Ejercicio del Gasto Público

### Sección Primera Servicios Personales

**Artículo 7.** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios se sujetará a lo dispuesto por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. *Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios*

Para efectos de la fracción III del citado numeral, la contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, deberá estar debidamente justificada y autorizada por el Consejo Administrativo.

**Artículo 8.** Todo evento de capacitación o reunión de trabajo que afecte las partidas de capacitación o congresos, deberá respaldarse con la relación *Capacitación*



debidamente firmada del personal que participó, así como evidencia del evento, como fotografías, video, constancias de participación, entre otros.

## Sección Segunda Servicios Generales

### *Adquisición de herramientas de trabajo*

**Artículo 9.** La adquisición de herramientas de trabajo para el personal del Tribunal, será autorizada conforme al acuerdo emitido por el Consejo Administrativo en el que se expresan los importes máximos para que quien ocupe la Presidencia del Tribunal, la persona titular de la Dirección Administrativa, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y el mismo Consejo Administrativo, puedan autorizar procedimientos de contratación siguiendo lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022, conforme a lo siguiente:

I. Sólo se autorizan las compras de uniformes para el desempeño de funciones oficiales, para el personal que presta atención directa a la ciudadanía, la realización de actividades deportivas, así como equipos y prendas de protección civil;

II. La adquisición y/o renovación de equipo de cómputo será aprobada por el Consejo Administrativo, previo informe de la Coordinación de Informática donde justifique la necesidad de la misma; y

III. La adquisición de vehículos se realizará en función de las actividades y necesidades del servicio de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal; atendiendo a la suficiencia presupuestal y autorización del Consejo Administrativo.

Quien ocupe la Presidencia del Tribunal realizará la asignación del parque vehicular existente, considerando las necesidades y atribuciones de las áreas que integran este órgano de justicia.

### *Reparación y robo de bienes muebles*

**Artículo 10.** Las personas resguardantes de bienes muebles serán responsables de las reparaciones y/o reposiciones ocasionadas por el uso indebido o negligente de los mismos. Cualquier incidente al respecto deberá reportarse a la Dirección Administrativa al día hábil siguiente al suceso.

En el caso de robo o extravío de algún bien mueble deberá de reportarse a la Dirección Administrativa y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, así como realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente, entregando copia de la misma al Consejo Administrativo para su valoración.

En el supuesto de robo o extravío señalado en el párrafo anterior el Consejo Administrativo determinará el tratamiento a seguir.

**Llamadas internacionales o con cargo**

**Artículo 11.** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia internacional o a número telefónico que genere un cargo, se realizarán mediante la asignación de la clave correspondiente, otorgada por la Coordinación de Informática, y estarán restringidas a asuntos estrictamente oficiales.

Las llamadas no oficiales que generen un cargo, serán cubiertas por quien las realice.

La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Informática, estará encargada de llevar en bitácoras el control de las llamadas no oficiales que generen costo y de realizar el descuento a quien las haya hecho.

**Pago de servicios telefónicos**

**Artículo 12.** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico, salvo que resulte estrictamente necesario, en cuyo caso lo justificará así la persona titular del área solicitante, correspondiendo a la Dirección Administrativa, la evaluación de la necesidad y, en su caso, la autorización.

**Servicio de telefonía móvil**

**Artículo 13.** Queda prohibida la contratación de líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto del Tribunal. Para la comunicación entre el personal adscrito a las unidades jurisdiccionales y administrativas, se privilegiará el uso de recursos de internet institucionales.

**Dotación de Combustible**

**Artículo 14.** La dotación mensual de combustible que se asignará por vehículo, estará sujeta al siguiente tabulador:

Unidad jurisdiccional o administrativa	Dotación mensual de combustible
Salas	\$6,250.00
Coordinación de Actuarios	\$4,173.75
Dirección Administrativa y Secretaría General de Acuerdos	\$4,005.75
Coordinación de la Unidad de Defensoría de	\$2,756.25

Oficio y Defensorías de Oficio Regionales	
Secretaría Técnica de Presidencia	\$2,350.00
Instituto de la Justicia Administrativa y Órgano Interno de Control	\$2,100.00

El monto asignado podrá ser modificado por el Consejo Administrativo, previa justificación de la unidad jurisdiccional o administrativa, estando sujeto a suficiencia presupuestal.

De manera extraordinaria, por causa justificada, la Dirección Administrativa podrá autorizar el pago de recargas de combustible realizadas por medio distinto a la tarjeta de telecarga asignada, previa comprobación mediante la emisión de la factura correspondiente.

A excepción de los vehículos asignados a las personas titulares de las magistraturas, están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos, salvo autorización expresa de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa revisará mensualmente el saldo del consumo de combustible de los vehículos oficiales, a fin de complementar la dotación correspondiente al mes siguiente.

La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo al que se asignó.

No se autorizarán pagos de combustible para vehículos particulares.

**Dotación extraordinaria de combustible**

**Artículo 15.** Las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal deberán justificar a la Dirección Administrativa los montos de dotación extraordinaria de combustible que soliciten, de acuerdo a sus funciones y actividades.

**Bitácora de traslados en vehículos oficiales**

**Artículo 16.** A excepción de los vehículos asignados a las personas titulares de las magistraturas, las personas titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas que tengan en resguardo un vehículo propiedad del Tribunal, deberán presentar a la Coordinación de Servicios Generales y Recursos Materiales dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, una bitácora de traslados del vehículo que deberá contener cuando menos la siguiente información:

I. Datos generales del vehículo

II. Datos generales de la persona titular del resguardo del vehículo;

III. Datos de los traslados, estableciendo:

a) Fecha;

b) Destino;

c) Asunto, comisión o encargo;

d) Kilometraje inicial del traslado;

e) Kilometraje final del traslado, y

f) Nombre y firma del usuario que realiza el traslado.

**Papelería de escritorio**

**Artículo 17.** La impresión de papelería de escritorio podrá solicitarse, de acuerdo a la tabla siguiente:

Papelería de Escritorio	Personal del Tribunal		
	Titulares de las magistraturas	Titular de la Secretaría General de Acuerdos, Directores de Área y Equivalentes	Personal Jurídico y Administrativo, hasta Jefaturas de Departamento
Hojas membretadas personalizadas tamaño carta	X		
Hojas de escritorio personalizadas tamaño esquila	X		
Sobres personalizados	X		
Tarjetas de escritorio	X	X	
Tarjetas de atentos saludos	X	X	
Tarjetas de bolsillo	X	X	
Tarjetas de presentación	X	X	X

**Uso de papel**

**Artículo 18.** La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, impulsará dentro de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal una política gradual de cero papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de plataformas de



digitalización de documentos, observando en todo caso las previsiones en materia de archivos, establecidas en la normatividad aplicable, así como la implementación de programas o acciones para el reúso y reciclaje de papel.

**Publicaciones periódicas**

**Artículo 19.** La autorización de publicaciones periódicas estará a cargo del Consejo Administrativo. Para tal efecto, el área solicitante deberá acompañar a la solicitud el proyecto en donde se especifiquen objetivos, principios de diseño, público objetivo y tiraje.

**Servicio de fotocopiado**

**Artículo 20.** La Dirección Administrativa vigilará que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello llevará un control para el otorgamiento del servicio, buscando en todo momento los sistemas de fotocopiado más económicos, así como la reproducción y consulta digital de los documentos, cuando sea procedente.

El pago por el servicio de fotocopiado a usuarios y visitantes del Tribunal, sea en copias simples o certificadas, se sujetará a los aranceles que fije el Consejo Administrativo, o a las tarifas que por el pago de derechos establezca la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022, respectivamente, con las excepciones legales que procedan.

**Suministro de papelería**

**Artículo 21.** La Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, determinará el mecanismo para el suministro de materiales de papelería a las diferentes unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, por lo que se promoverá el uso racional de los mismos.

**Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes**

**Artículo 22.** El uso de la tarjeta para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y su correcta aplicación se vigilará por la Dirección Administrativa.

Quedan exceptuados de la disposición anterior, las personas titulares de las magistraturas del Tribunal.

**Pasajes Aéreos**

**Artículo 23.** La Dirección Administrativa podrá autorizar el uso de pasajes aéreos para el desempeño de comisiones oficiales, siempre que este medio de transporte resulte el más óptimo para ello. Queda prohibido comprar boletos de avión de primera clase para cualquier nivel jerárquico, salvo causa que lo justifique.

**Artículo 24.** Los recursos para gastos de oficina, de la partida 3852, serán destinados para cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, servilletas, refrescos, entre otros consumibles.

La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto en los presentes Lineamientos.

**Artículo 25.** Para el otorgamiento de gastos de oficina, las personas titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal deberán presentar solicitud ante la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, adjuntando el organigrama del área y el número de plazas adscritas y/o a las que coordine.

En ningún caso se autorizarán insumos retroactivos por este concepto de gasto.

**Artículo 26.** La asignación mensual del monto para gastos de oficina se sujetará a lo siguiente:

I. El monto autorizado para cubrir la totalidad de los gastos de las oficinas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, de manera mensual, será de \$17,520.31 (diecisiete mil quinientos veinte pesos 31/100 M.N).

II. Para el pago de gastos de oficina se expedirá cheque nominativo a favor de la persona titular de la Dirección Administrativa, dentro de los primeros 8 días naturales de cada mes.

III. La Dirección Administrativa entregará los insumos de cada unidad los primeros ocho días de cada mes, de acuerdo al número de personal y necesidades de cada una de éstas, previa solicitud por escrito, la que deberá presentarse por lo menos cinco días antes de que inicie el mes correspondiente.

### Sección Tercera Viáticos

**Artículo 27.** Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos)

previstos para la asistencia a eventos o la realización de diligencias, tanto en el país, como en el extranjero.

**Autorización para comisiones oficiales**

**Artículo 28.** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por la persona titular de la unidad jurisdiccional o administrativa del Tribunal a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública a comisionar.

La comisión oficial en el extranjero requerirá autorización del Consejo Administrativo.

El número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

**Tramitación y comprobación de viáticos**

**Artículo 29.** La tramitación del pago de viáticos se realizará ante la Dirección Administrativa, en los formatos que figuran como **anexo 1 y 2** a este instrumento. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto en el artículo 41 de estos Lineamientos.

**Tabla de Tarifas de viáticos**

**Artículo 30.** Las Tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales serán:

Nivel Tabular	Menos de 24 horas dentro del Estado	Menos de 24 horas Fuera del Estado	Con pernocta
12 al 15	\$240.00	\$600.00	\$2,160.00
6 al 11	\$180.00	\$480.00	\$1,800.00
1 al 5	\$120.00	\$300.00	\$1,200.00

Quedan exceptuados de la aplicación de las tarifas establecidas en este artículo, las personas titulares de las magistraturas del Tribunal.

**Autorización de viáticos**

**Artículo 31.** Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de las personas servidoras públicas, a juicio y responsabilidad de quienes sean titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal a las que se encuentren adscritas las personas servidoras publicas comisionadas, el Consejo Administrativo podrá autorizar la erogación y comprobación de gastos por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos en montos superiores a las tarifas previstas en el artículo anterior

**Comisión dentro y fuera del Estado**

**Artículo 32.** Cuando la Comisión Oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad fuera del Estado.

**Gastos para personal de honorarios asimilados a salarios**

**Artículo 33.** Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes Lineamientos para el nivel equivalente.

**Supuestos de no autorización de viáticos**

**Artículo 34.** No se autorizarán gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en el mismo municipio;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisiones oficiales; y
- V. Para otorgar gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos al personal de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

**Mecanismos de verificación de la Comisión**

**Artículo 35.** La Dirección Administrativa deberá establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión oficial y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de quienes sean titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal a las que se encuentren adscritas las personas servidoras publicas comisionadas, la veracidad de la información reportada.

Las personas servidoras públicas a quienes se les autoricen viáticos y/o pasajes por concepto de participación o asistencia a eventos especiales, tales como Congresos, Seminarios, Cursos, etcétera, deberán presentar además de la comprobación correspondiente, el informe de su asistencia a dicho evento y en su caso, copia simple de la constancia que se expida.

Para la autorización del pago de gastos por comisiones en el extranjero, se requerirá traer anexo el formato de *Solicitud de Viaje al Extranjero*, debidamente autorizado por el Consejo Administrativo.

La comprobación de los gastos efectuados con cargos a las partidas 3711, 3712 pasajes aéreos y 3721,3722 pasajes terrestres, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte.

## Sección Cuarta Gastos Complementarios

### *Gastos de alimentación*

**Artículo 36.** La Dirección Administrativa, con aprobación de la persona que ocupe la Presidencia del Tribunal, autorizará gastos de alimentación para el personal, siempre y cuando existan causas justificadas. En la justificación del gasto se deberá indicar el evento y las personas que participaron. Quedan exceptuados de la justificación referida las personas titulares de las magistraturas del Tribunal.

Para los gastos de alimentación originados con motivo de eventos especiales, que afecte las partidas de capacitación o congresos, se deberá presentar anticipadamente la solicitud ante el Consejo Administrativo, para la autorización correspondiente, debiendo respaldarse con la relación debidamente firmada por el personal que participó en el evento, así como con la evidencia idónea y suficiente.

### *Pago de propinas y desglose del IVA*

**Artículo 37.** El pago de propinas por consumo de alimentos, será de hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El Impuesto al Valor Agregado trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

## Sección Quinta

### Pago de servicios profesionales y viáticos para profesores del Instituto de la Justicia Administrativa

#### *Pago de servicios profesionales*

**Artículo 38.** El pago por hora que se realice a las personas que sean profesores del Instituto de la Justicia Administrativa por las clases impartidas en sus programas académicos, diplomados, cursos, talleres y demás eventos de capacitación y profesionalización que organice, será determinado por el Consejo Administrativo del Tribunal en base a las cuotas que cubren universidades públicas o privadas del Estado de Guanajuato, en programas académicos similares.

El pago a las personas que sean profesores se realizará una vez que hayan culminado su participación en el programa académico o evento correspondiente y, en su caso, entregado al Instituto de la Justicia Administrativa las calificaciones correspondientes, para lo cual contará con un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la última sesión académica.

#### *Pago de viáticos*

**Artículo 39.** El pago de alimentos, hospedaje, pasajes y gasolina se cubrirá únicamente a profesores que provengan de municipio distinto al del lugar en que haya de impartir cátedra, así como a aquellos provenientes de otra entidad federativa o país, de conformidad con lo siguiente:

- I. El pago de alimentos no podrá exceder de \$1000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) por día;
- II. El Tribunal asumirá el costo de hospedaje, pasajes terrestres o aéreos, casetas de peaje, estacionamientos, siempre y cuando se acrediten con los comprobantes correspondientes, en los términos de las disposiciones que al respecto contemplan los presentes Lineamientos, y
- III. El Tribunal asumirá el costo del combustible a profesores que utilicen su vehículo para trasladarse al lugar en donde haya de impartir cátedra, previa comprobación de la recarga, considerando las distancias de traslado entre su lugar de origen y destino, y hasta un monto de \$1000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).

El Instituto de la Justicia Administrativa presentará los comprobantes correspondientes para trámite de pago ante la Dirección Administrativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su erogación. A su vez, esta última realizará el pago correspondiente en los 5 días hábiles posteriores de su presentación.

## Capítulo III Disposiciones de Disciplina Presupuestal

### Sección Primera Adecuaciones Presupuestales

**Artículo 40.** Las asignaciones del presupuesto aprobado podrán traspasarse entre sí, mediante la autorización de quien ocupe la Presidencia del Tribunal, siempre y cuando las partidas involucradas pertenezcan al mismo capítulo del Clasificador por Objeto del gasto. *Trasposos*

Las asignaciones del presupuesto aprobado correspondientes a partidas de distintos capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, podrán traspasarse entre sí mediante aprobación del Pleno del Tribunal, previa formulación de la reasignación presupuestal por parte del Consejo Administrativo.

La Dirección Administrativa no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.

Para efectos de lo anterior, deberán seguirse en todo momento las disposiciones que indique la normatividad aplicable.

**Artículo 41.** En las asignaciones del presupuesto aprobado de las partidas del capítulo 1000, los trasposos seguirán las directrices establecidas en las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, así como aquellas que regulan el ejercicio y control del gasto público. *Traspaso de asignaciones del capítulo 1000*

**Artículo 42.** La Dirección Administrativa deberá remitir a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el calendario de los recursos presupuestales que en forma mensual requiera el Tribunal. *Calendarización de recursos presupuestales*

La elaboración de la calendarización del gasto, será acorde al calendario que soportó el proceso de planeación, programación y presupuestación 2022.

Las recandelarizaciones deberán realizarse de manera previa a la entrega de la cuenta pública.

En el caso de que durante el ejercicio fiscal, se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos, se estará en lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## Sección Segunda Pagos y Comprobación del Gasto Público

**Artículo 43.** Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá contar con los requisitos que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento; y no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio salvo autorización de la Dirección Administrativa, y previa justificación.

Lo anterior, a excepción de aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a las personas ejecutoras del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en cuyo caso tendrá un tope máximo de dos Unidades de Medida y Actualización al mes. En este supuesto, será responsabilidad exclusiva de quien sea ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Dirección Administrativa, siendo facultad de ésta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo.

Tratándose de una misma comisión oficial en la cual se designe a más de una persona comisionada, dicha comprobación podrá efectuarse mediante un solo comprobante de gasto que ampare la erogación realizada.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas de pasajes aéreos, terrestres o marítimos, del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios, y expidan las empresas de servicios de transporte.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.



En los supuestos en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será responsabilidad de la Dirección Administrativa, emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de quienes sean ejecutores del gasto.

## Sección Tercera Fondos Revolventes

### *Autorización del Fondo Revolvente*

**Artículo 44.** Los fondos revolventes serán autorizados por quien ocupe la Presidencia del Tribunal, previa solicitud de las personas titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas.

Toda autorización de fondos revolventes deberá señalar a la persona responsable del mismo.

### *Obligaciones de las personas responsables de los fondos revolventes*

**Artículo 45.** Las personas responsables de los fondos revolventes, deberán administrar los recursos que lo integran, y verificar que:

I. Las erogaciones se ajusten a los conceptos autorizados por la Dirección Administrativa, siendo estos las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, excepto partidas 3611 Difusión por radio, televisión y prensa de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

II. 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;

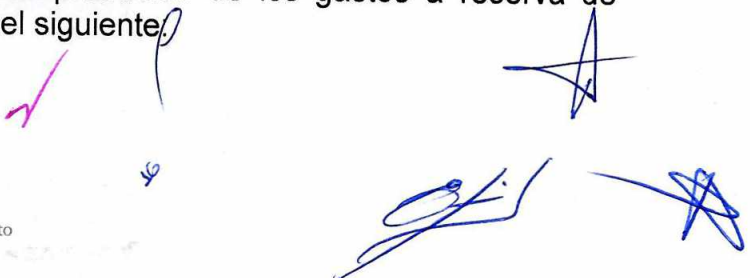
III. Los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación, y

IV. Efectuar el reintegro en efectivo del fondo revolvente a más tardar el 16 de diciembre de 2022. En caso contrario, el fondo para el ejercicio 2023 será autorizado hasta que haya sido reintegrado en su totalidad.

## Sección Cuarta Gastos a Reserva de Comprobar

### *Trámite para los gastos a reserva de comprobar*

**Artículo 46.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:



I. Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa a través del formato que figura como **anexo 3** de los presentes Lineamientos, con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la celebración del evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados;

II. Quien sea responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa, en un término de hasta tres días hábiles para eventos nacionales, contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país, y hasta cinco días hábiles tratándose de eventos realizados en el extranjero. La inobservancia a lo anterior, ocasionará el descuento correspondiente al pago de nómina u honorarios del responsable de la comprobación, notificándose por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos;

III. La Dirección Administrativa deberá realizar el registro de los gastos en un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación comprobatoria; y

IV. La Dirección Administrativa, previa solicitud de las unidades jurisdiccionales y administrativas, debidamente justificada, autorizará, en su caso, las prórrogas respectivas para la comprobación del gasto.

***Cancelación del evento o comisión***

**Artículo 47.** En el caso de cancelación del evento o comisión, quien sea responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

La inobservancia a lo anterior, ocasionará el descuento correspondiente al pago de nómina u honorarios, del responsable de la comprobación; así como el pago del interés legal establecido en el Código Civil del Estado de Guanajuato.

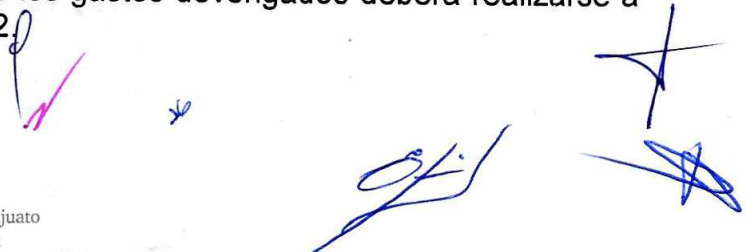
***Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar***

**Artículo 48.** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la persona responsable de la comprobación.

## **Sección Quinta Gastos Devengados**

***Creación y registro de Gastos Devengados***

**Artículo 49.** La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2022.



**Monto de Gastos Devengados**

**Artículo 50.** La Dirección Administrativa informará al Consejo Administrativo el monto y concepto de los Gastos Devengados del Tribunal, durante el ejercicio 2022, en el mes de enero del ejercicio 2023.

**Vigencia del pago de Gastos Devengados**

**Artículo 51.** La vigencia para el pago de los gastos devengados del ejercicio 2022, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período podrán ser cancelados, salvo que el Consejo Administrativo autorice una ampliación del plazo referido..

No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

## Capítulo IV

### Medidas necesarias para evitar la contratación de personas que facturen operaciones simuladas

**Verificación de los listados de contribuyentes con irregularidades**

**Artículo 52.** La Dirección Administrativa verificará que los proveedores que intervengan en los procedimientos de contratación que se realizan en el Tribunal no se encuentren incluidos en los listados de contribuyentes con irregularidades publicados por el Servicio de Administración Tributaria conforme a los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

**Gestiones para mantener vigente la firma electrónica y el sello digital**

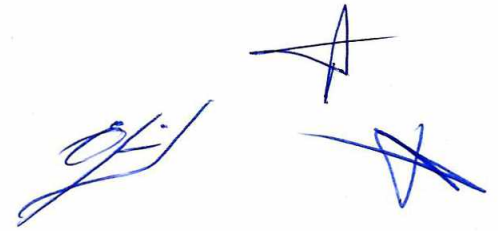
**Artículo 53.** La Dirección Administrativa realizará las gestiones necesarias para mantener vigentes la firma electrónica y el sello digital de conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Actualización y revisión constante del Buzón Tributario**

**Artículo 54.** La Dirección Administrativa mantendrá actualizada la información de contacto del Buzón Tributario del Servicio de Administración Tributaria y realizará la revisión constante del mismo para dar seguimiento a los requerimientos que realiza la autoridad fiscal.

**Gestiones por cancelación no procedente de comprobantes fiscales**

**Artículo 55.** Las gestiones para solicitar formalmente la reposición de un Comprobante Fiscal Digital por Internet que hubiera sido cancelado por algún proveedor o prestado de servicios sin que fuera procedente serán realizadas por la Dirección Administrativa.)



**Momentos para realizar la verificación de los comprobantes fiscales**

**Artículo 56.** La Dirección Administrativa realizará la verificación de los comprobantes fiscales digitales por internet en el portal del Servicio de Administración Tributaria en tres momentos: al recibirlos, al contabilizarlos y previo a realizar el pago.

**Campaña de actualización de la información contenida en el Padrón de Proveedores**

**Artículo 57.** La Dirección Administrativa implementara una campaña de actualización de la información contenida en el Padrón de Proveedores del Tribunal, para garantizar que los expedientes de cada proveedor se encuentren debidamente integrados y actualizados.

**Actualización del manual de procedimientos de la Dirección Administrativa**

**Artículo 58.** La Dirección Administrativa en colaboración con la Coordinación de Recursos Humanos actualizara el manual de procedimientos que deben seguir las personas que la integran en la gestión del Padrón de Proveedores para garantizar que se sigan en los mismos los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

**Incorporación de una clausula en los contratos sobre obligaciones fiscales**

**Artículo 59.** La Coordinación de Asuntos Jurídicos en colaboración con la Dirección Administrativa incorporará una clausula en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios donde se establezca con precisión la obligación de los proveedores de cumplir con las obligaciones fiscales y se pacte la retención del pago en el supuesto de ser incluido en el listado de contribuyentes con irregularidades publicadas por el SAT, conforme a los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

## Capítulo V Disposiciones Finales

**Montos para el apoyo económico para estudios**

**Artículo 60.** Durante el ejercicio fiscal 2022 los montos máximos anuales a que se sujetarán los apoyos económicos para estudios del personal del Tribunal, se sujetarán a lo siguiente:

Nivel Educativo	Monto máximo anual
Secundaria	\$4,200.00
Preparatoria	\$8,400.00
Carrera técnica o profesional	\$15,750.00
Especialidad y postgrado	\$31,500.00

**Montos para el apoyo de becas para descendientes**

**Artículo 61.** Durante el ejercicio fiscal 2022, los montos mensuales a que se sujetarán los apoyos económicos de becas para descendientes del personal del Tribunal, se sujetarán a lo siguiente:

Nivel Educativo	Monto mensual
Primaria	\$534.50
Secundaria	\$796.06
Niveles medio y superior	\$1,374.91

**Monto para el apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores**

**Artículo 62.** Durante el ejercicio fiscal 2022, el monto del apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores para del personal del Tribunal será de hasta \$10, 000.00 (diez mil pesos 00/100 moneda nacional), y estará sujeto a suficiencia presupuestal.

**Situaciones no previstas**

**Artículo 63.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Administrativo del Tribunal.

## TRANSITORIOS

**Vigencia**


**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el uno de enero de 2022, y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2022.

**Lineamientos que se abrogan**

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022, aprobados por el Consejo Administrativo el 31 treinta y uno de diciembre de 2020 dos mil veinte.

Dados en la sede de este Tribunal. En la Ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 31 treinta y uno días del mes de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno.


**Magistrado de la Primera Sala**

  
Gerardo Arroyo Figueroa


**Magistrado de la Segunda Sala y  
Presidente del Tribunal**

  
Eloverio García Monzón

**Magistrada de la Tercera Sala**

  
Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

**Magistrado de la Cuarta Sala**

  
José Cuahtémoc Chávez Muñoz

**Magistrado de la Sala Especializada**

  
Arturo Lara Martínez

**Secretario Ejecutivo del Consejo Administrativo del Tribunal**

  
Isaías Domínguez Olvera



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ANEXO 1

AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIATICOS

FOLIO No. _____			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
LUGAR Y FECHA			
C.			
CATEGORÍA		RESIDENCIA	
CLAVE PRESUPUESTAL		R.F.C.	

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido Comisionado a:

Durante \_\_\_\_\_ días. Del \_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
<b>TOTAL:</b>				
MOTIVO DE LA COMISIÓN:				
MEDIO DE TRANSPORTE				
OBSERVACIONES:				
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>				
TITULAR DEL AREA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	
RECIBÍ LA CANTIDAD DE				
_____ BENEFICIARIO				

*[Handwritten signature]*

INFORMACIÓN QUE DEBE LLENARSE EN LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:

**FOLIO No.** Se anotará el consecutivo de control de cada área.

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Área a que está adscrita la persona comisionada.

**LUGAR y FECHA:** Lugar y fecha donde se designa la comisión

**C.** Nombre de la persona comisionada.

**CATEGORÍA:** Nombramiento de la persona comisionada (como aparece en el comprobante de pago)

**RESIDENCIA:** Municipio donde labora

**CLAVE PRESUPUESTAL:** Clave que aparece en el comprobante de pago

**R.F.C.:** Registro Federal de la persona comisionada incluyendo homoclave

**DURANTE** Señalar número de días con número y letra

**DEL:** Especificar periodo de la comisión, y tratándose de días salteados, indicar cada uno indicando también el mes a que corresponde.

**LUGAR DE COMISIÓN** Municipio a que se le comisiona..

**TARIFA:** Se anotará la clave correspondiente de la tarifa de viáticos autorizada.

**CUOTA DIARIA:** Importe autorizado por día en la tarifa de viáticos.

**DÍAS:** No. de días que se cubren viáticos.

**IMPORTE:** El resultado de multiplicar la cuota diaria por el No. de días.

**T O T A L:** Es la suma de los importes de cada lugar de comisión.

**MOTIVO DE LA COMISIÓN:** Indicar el asunto por el cual se le está comisionando.

**MEDIO DE TRANSPORTE:** Indicar las placas del vehículo oficial que se utilice para el desempeño de la comisión, o bien, especificar si se transporta en autobús o algún otro medio de transporte.

**OBSERVACIONES:** Las que considere necesarias el titular del Área.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:**

**TITULAR DEL ÁREA** Deberá anotarse nombre del titular y sustituir: **TITULAR DEL ÁREA**, por el cargo que ocupa.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO** Deberá anotarse el nombre del Director Administrativo.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL** Deberá anotarse el nombre del Presidente del Tribunal.

**RECIBÍ LA CANTIDAD DE:** Importe total con número y letra.

**BENEFICIARIO:** Deberá firmar la persona comisionada





### I.- LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, debiendo ser siempre fuera de la residencia del Tribunal.
2. En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles ó festivos deberá anexarse justificación detallada de los mismos.
3. Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Tribunal, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.
4. Las comisiones dentro del territorio nacional, serán autorizadas bajo la responsabilidad del Titular de la Sala respectiva o la unidad administrativa responsable a la que este adscrito el servidor público comisionado.
5. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.
6. El otorgamiento de viáticos a los niveles establecidos en la tarifa, se hará en el formato que para este fin existe denominado orden de ministración de viáticos (tarifas de viáticos sin comprobación) siendo este el documento oficial para el trámite de pago.

### II.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA VIÁTICOS CON TARIFA (SIN COMPROBACIÓN)

1. El otorgamiento de viáticos a los niveles 1 al15 del Tabulador General de Sueldos, se hará mediante la presentación del formato respectivo, ante el área de administración del Tribunal. Los viáticos se cubrirán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, de acuerdo con las tarifas anexas, a partir de la fecha en que este se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma, atendiendo a la necesidad de pernoctar.  
En el caso que por alguna circunstancia los gastos efectuados al término de la comisión se excedan de las tarifas vigentes, estos podrán ser autorizados por el Consejo y deberán ser comprobados con las facturas correspondientes.
2. En el caso que una misma comisión se genere para dos o más servidores públicos con nivel jerárquico I y n, la tarifa que deberá aplicarse será la correspondiente al nivel jerárquico I.
3. La tarifa de viáticos contenida en el presente documento, comprende las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores públicos: los gastos de alimentación, hospedaje



lavandería y propinas, que requieran realizar en el desempeño de comisiones por más de 24 horas.

4. Cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 horas y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción, o residencia oficial fuera de su horario normal, se aplicará la tarifa de viáticos establecida en el apartado IV.- tarifa de viáticos, menos de 24 horas, la cual cubrirá sólo los gastos de alimentación.
5. Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por el Tribunal bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y se sujeten a las tarifas vigentes para los trabajadores del Tribunal.
6. El pago de viáticos deberá presentarse a la Dirección Administrativa a través del formato de orden de ministración de viáticos correspondiente.

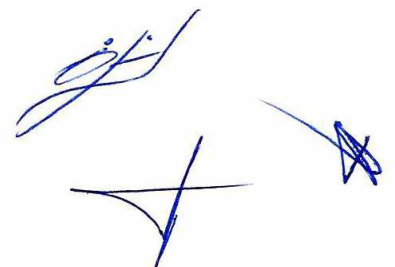
### III.- RESTRICCIONES

1. No se autorizarán viáticos al personal cuando:
  - a) El traslado de su lugar de adscripción a otro, no sea para desempeñar una comisión oficial.
  - b) Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción y viceversa.
  - c) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a servidores públicos.
  - d) Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viáticos para el desempeño de una comisión oficial.
  - e) Para sufragar gastos a terceras personas o de actividades ajenas del Tribunal.
  - f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.



#### IV.- TARIFAS DE VIATICOS

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I.- 12 al 15	\$ 240.00	\$ 600.00	\$ 2,160.00
II.- 6 al 11	180.00	480.00	1,800.00
III.- 1 al 5	120.00	300.00	1,200.00



Handwritten signatures and marks in blue and pink ink, including a large blue signature, a blue checkmark, and a pink checkmark.

**SOLICITUD DE VIAJE AL EXTRANJERO**

**ANEXO 2**

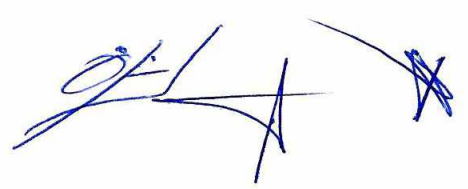
AUTORIZACIÓN NÚM: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	
FECHA DE SOLICITUD	
AREA DE ADSCRIPCION	

ITINERARIO SOLICITADO		FECHA	HORA
DE:	A:		
DE:	A:		
DE:	A:		
DE:	A:		

MOTIVO Y JUSTIFICACION DEL VIAJE:

RESULTADOS A OBTENER:



Formato para justificación de viajes al extranjero

Para la aplicación del gasto público en materia de viajes de servidores públicos al extranjero se tendrá que contar con:

1. . Suficiencia de las partidas presupuestales correspondientes a pasajes aéreos y viáticos en el extranjero

2. Justificación fundada y motivada, que contendrá:

- Objetivos y motivos;
- Destino.
- Nombre y cargo del comisionado;
- Partida presupuestal a afectar;
- Gastos que se incluyen;
- Duración de la comisión;
- Resultados a obtener;
- Aprobación del Consejo.

3. Los servidores públicos del Tribunal deberán solicitar al Consejo la autorización para salidas al extranjero.

4. Información y evaluación

- El Consejo podrá evaluar la información proporcionada, así como el cumplimiento de los objetivos y resultados de la comisión.
- Será obligación de cada servidor público elaborar un reporte de las actividades realizadas que incluya los resultados obtenidos o bien conocimientos y aprendizajes adquiridos durante el mismo para que sean multiplicadas las experiencias al interior del Tribunal.

<b>PARTIDAS PRESUPUESTALES A AFECTAR:</b>		
	<b>TOTAL:</b>	
<b>MONTO:</b>		<b>GASTOS QUE INCLUYE:</b>
<b>APROBACIÓN</b>		
<b>MAGISTRADO CONSEJERO Y PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		<b>MAGISTRADO CONSEJERO</b>
<b>MAGISTRADO CONSEJERO</b>		<b>MAGISTRADO CONSEJERO</b>
<b>SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO</b>		

Silao de la Victoria, Gto, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar

FOLIO:

RESERVA No.:

C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de:

No. De Empleado:

Por la cantidad de:

Nombre del evento, comisión o programa:

Lugar:

Duración

Cualquier persona que preste un servicio al Tribunal, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa en los siguientes plazos máximos:

3 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el interior del país.

5 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el extranjero.

Si no presentó la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, la Dirección Administrativa descuenta el recurso vía nómina, para lo cual proporcione los siguientes datos:

Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nomina

Nombre del Responsable de la Comprobación:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Comprobación

Concepto	Clave Presupuestaria	Importe:
<b>Total:</b>		
Silao de la Victoria, Gto, ____ de ____ de 2022		DIRECTOR ADMINISTRATIVO