

**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 de este Órgano de Justicia, antes del treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Así, el logro del cometido impuesto por la norma infiere que el gasto corriente debe sujetarse a disposiciones que, con claridad, definan los mecanismos y controles con que se ejecutará, buscando hacer eficiente su aplicación y comprobarla 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 los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para su aplicación en el ejercicio fiscal 2026 dos mil veintiséis.

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 2026**

a  
of  
ee  
X  
P  
✓  
D

## 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, las erogaciones autorizadas y recursos 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 Presidencia del Tribunal autoriza a las unidades jurisdiccionales y administrativas de este Órgano de Justicia, 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 2026;

**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 integra.

***Sujetos de los Lineamientos***

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

***Ejercicio del gasto***

**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.

***Legislación aplicable***

**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.

*Interpretación para efectos administrativos*

**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.

**Capítulo II**

**Disposiciones de Racionalidad y Austeridad en el Ejercicio del Gasto Público**

**Sección Primera  
Servicios Personales**

*Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios*

**Artículo 7.** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados 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.

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.

*Eventos y reuniones de personal*

**Artículo 8.** Todo evento de capacitación o reunión de trabajo que afecte las partidas de capacitación o congresos deberá respaldarse con la relación 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 de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en el que el Consejo Administrativo dispone 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 2026, conforme a lo siguiente:

*a*

*[Handwritten signature]*

*b*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

I. Sólo se autorizan las compras de uniformes para el desempeño de actividades oficiales; para el personal que presta atención directa a la ciudadanía y auxiliares de servicios; para la realización de actividades deportivas, así como equipos y prendas de protección civil, o bien en los casos que el Consejo Administrativo considere necesarios;

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 su necesidad; 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.

***Llamadas internacionales o con cargo***

**Artículo 11.** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia internacional o a número telefónico que genere un cargo, estarán restringidas a asuntos estrictamente oficiales. Las llamadas no oficiales que generen un cargo serán cubiertas por quien las realice.

***Pago de servicios telefónicos extras***

**Artículo 12.** La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal podrá autorizar el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico, cuando resulte necesario para la realización de las atribuciones o actividades encomendadas a las unidades jurisdiccionales y administrativas de este Órgano de Justicia. La persona titular del área solicitante deberá elaborar la justificación correspondiente.

C

OP

E

X

✓

P

**Servicio de telefonía móvil**

**Artículo 13.** La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal podrá autorizar la contratación de líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto del Tribunal, cuando resulte necesario para la realización de las atribuciones o actividades encomendadas a las unidades jurisdiccionales y administrativas de este Órgano de Justicia. La persona titular del área solicitante deberá elaborar la justificación correspondiente.

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, Coordinación de Actuarios y Defensoría Itinerante.	\$7,650.00
Dirección Administrativa, Secretaría General de Acuerdos y Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	\$4,550.00
Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio e Instituto de la Justicia Administrativa.	\$4,350.00
Secretaría Técnica de Presidencia, Órgano Interno de Control, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Defensorías de Oficio Regionales y vehículos en resguardo de la Dirección Administrativa para uso común.	\$3,150.00

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

Quien ocupe la Presidencia del Tribunal, atendiendo a los montos expresados en este artículo, determinará la dotación mensual de combustible aplicable en caso del incremento de parque vehicular.

De manera extraordinaria, por causa justificada y previa comprobación, la Dirección Administrativa podrá autorizar el pago de recargas de combustible realizadas por medio distinto a los autorizados para cada vehículo.

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.

**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 con 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 Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, una bitácora de traslados del vehículo que deberá contener cuando menos los datos generales del vehículo, de la persona que lo resguarda y de los traslados realizados.

**Papelería de escritorio**

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

Papelería de Escritorio	Personal del Tribunal	
	Personas titulares de las magistraturas	Personas titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas, o sus equivalentes
Hojas membretadas, sobres y tarjetas de escritorio personalizadas	X	
Tarjetas de presentación	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 costo del servicio de fotocopiado para usuarios y visitantes del Tribunal será de \$1.00 (un peso 00/100 moneda nacional) por copia simple. Las copias certificadas se sujetarán al pago de derechos establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2026.

***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, promoviendo el uso racional de los mismos.

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

**Artículo 22.** La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal podrá autorizar el uso de dispositivos de prepago para el cruce de casetas de autopista, así como el monto mensual que se asigne.

El uso de dispositivos de prepago para el cruce de casetas de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado para el desempeño de comisiones y actividades oficiales 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 óptimo para ello. Queda prohibido comprar boletos de avión de primera clase para cualquier nivel jerárquico, salvo causa que lo justifique.

***Gastos de Oficina***

**Artículo 24.** Los recursos para gastos de oficina, de la partida 3850, 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.

**Otorgamiento de gastos de oficina**

**Artículo 25.** El otorgamiento de gastos de oficina estará sujeto a suficiencia presupuestal, su dispersión será mensual y, en ningún caso se autorizarán insumos retroactivos por este concepto de gasto.

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 5 días naturales de cada mes.

**Montos autorizados para gastos de oficina**

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

Unidad jurisdiccional o administrativa	Gasto de Oficina Mensual
Dirección Administrativa <small>*Incluye a las unidades administrativas que le están adscritas, así como a aquellas no contempladas en la presente tabla y, a las necesidades generales del Edificio Sede.</small>	\$20,000.00
Secretaría General de Acuerdos <small>*Incluye a las unidades jurisdiccionales que le están adscritas</small>	\$3,500.00
Unidad de Defensoría de Oficio <small>*Incluye a las Defensorías de Oficio Regionales</small>	
Salas	
Presidencia	
Instituto de la Justicia Administrativa	\$2,500.00
Órgano Interno de Control Unidad de Transparencia Coordinación de Archivo Coordinación de Comunicación Social Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Administrativa	\$800.00

**Sección Tercera  
Viáticos**

**Destino de los 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 determine. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones se ajustará a lo previsto en el artículo 43 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	\$225.00	\$550.00	\$2,600.00
6 al 11	\$200.00	\$500.00	\$2,500.00
1 al 5	\$180.00	\$400.00	\$2,200.00

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

*Autorización de viáticos en montos superiores*

**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 viáticos 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. Al personal de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que adeuden comprobantes y reembolsos por cualquier concepto.

*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 o cursos, 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.

**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 profesoras 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 con 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 profesoras 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 \$1,000.00 (mil pesos 00/100 moneda nacional) por día, más el impuesto al valor agregado;

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 \$1,000.00 (mil pesos 00/100 moneda nacional).

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**

##### ***Traspasos***

**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.

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.

o

IX

E

✓

P

S

A

***Traspaso de asignaciones del capítulo 1000***

**Artículo 41.** En las asignaciones del presupuesto aprobado de las partidas del capítulo 1000, los traspasos 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.

***Calendarización de recursos presupuestales***

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

La elaboración de la calendarización del gasto será acorde al calendario que soportó el proceso de planeación, programación y presupuestación 2026.

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**

***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.

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 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.

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.

o

of

E

✓

P

✓

X

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 60 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.

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, a propuesta de la Dirección Administrativa.

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, dentro de las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
- 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 11 de diciembre de 2026.

## 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 determine, con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la celebración del evento o comisión correspondiente; ello, 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 cinco 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, así como 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 seis 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 2026.

### *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 2026, en el mes de enero del ejercicio 2027.

### *Vigencia del pago de Gastos Devengados*

**Artículo 51.** La vigencia para el pago de los gastos devengados del ejercicio 2026, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período podrá ser cancelados, salvo que el Consejo Administrativo autorice una ampliación del plazo referido.

## 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 prestador 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 dos momentos: al recibirlos 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 cláusula en los contratos sobre obligaciones fiscales**

**Artículo 59.** La Coordinación de Asuntos Jurídicos en colaboración con la Dirección Administrativa incorporará una cláusula 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 2026 dos mil veintiséis 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	\$20,000.00
Especialidad y postgrado	\$31,500.00

Las personas que hayan resultado beneficiarias del apoyo económico para estudios en los niveles educativos de carrera técnica o profesional y, especialidad y postgrado, y presenten su renuncia al Tribunal, se sujetarán a lo siguiente:

I. Si la renuncia se presentó dentro de los 6 meses siguientes al otorgamiento del apoyo, deberán reembolsar el 100% del monto recibido; y

II. Si la renuncia se presenta dentro del año siguiente al otorgamiento del apoyo, deberá reembolsar el 50% del monto recibido.

La Coordinación de Recursos Humanos verificará los supuestos aplicables en el pago de los finiquitos que tramite.

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

**Artículo 61.** Durante el ejercicio fiscal 2026 dos mil veintiséis, los montos mensuales a que se sujetarán los apoyos económicos de becas para descendientes del personal del Tribunal se sujetarán a lo siguiente:

<b>Nivel Educativo</b>	<b>Monto mensual</b>
Primaria	\$584.06
Secundaria	\$869.87
Niveles medio y superior	\$1,502.40

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

**Artículo 62.** Durante el ejercicio fiscal 2026 dos mil veintiséis, 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 1 uno de enero de 2026 dos mil veintiséis, y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal para el que se aprobaron.

***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 2025, aprobados por el Consejo Administrativo el 19 diecinueve de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.


Dados en la sede de este Tribunal. En la Ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 18 dieciocho días del mes de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco.

**Magistrada Presidenta**



María Raquel Barajas Monjarás

**Magistrado de la Primera Sala**



Gerardo Arroyo Figueroa

**Magistrado de la Segunda Sala**



Eliverio García Monzón

**Magistrada de la Tercera Sala**



Diana Arce Romero

**Magistrada de la Cuarta Sala**



Elvia Oralia del Pilar Durán Isais

**Magistrado de la Quinta Sala**



Vicente de Jesús Esqueda Méndez

**Magistrado de la Sala Especializada**



Arturo Lara Martínez

**Secretario Ejecutivo del Consejo Administrativo**



Sergio Ojeda Cano

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2026.