

**LINEAMIENTOS GENERALES Y POLÍTICAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD DEL USO,  
CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

**CONSIDERACIONES**

Con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político – electoral, así como a las leyes secundarias, se estableció la obligación de los Estados de constituir un Órgano Jurisdiccional electoral, con autonomía técnica y de gestión, así como independencia en sus decisiones, mismo que debería actuar bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Como consecuencia de ello, el 10 de junio del año 2016 se publicó el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y se estableció en el apartado D del artículo 135 la creación de un Tribunal Electoral Autónomo como máxima autoridad jurisdiccional en la materia, mismo que le corresponde garantizar los actos y resoluciones electorales, entrando en funciones a partir del día 02 de enero del año 2017.

Así pues, tenemos que los principios bajo los cuales actúa el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit se sustentan en certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Estatal Electoral se encuentra obligado a administrar los recursos económicos de que disponga, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y con ello garantizar la disponibilidad presupuestaria para el debido cumplimiento de sus funciones.

En el mismo sentido, el Presupuesto de Egresos del Estado en cuanto a racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal señala que los responsables de la administración en los Poderes, Organismos Autónomos, así como los titulares de las áreas administrativas de las dependencias y sus equivalentes, administrarán los recursos con base en los principios señalados en el párrafo anterior, además de los de legalidad, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas; consecuentemente, se establece la obligación de los entes públicos de vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emitan sus órganos competentes; así como de establecer programas para fomentar el ahorro y fortalecer las acciones que permitan dar una mayor transparencia a la gestión pública, los cuales se deberán someter a la consideración de los respectivos titulares y, en su caso, Órganos de Gobierno.<sup>1</sup>

Luego entonces, de acuerdo con el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, la Dirección de Administración es la unidad encargada de la administración de los recursos humanos, financieros,

---

<sup>1</sup> Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit; para el ejercicio fiscal 2024.

materiales y de servicios generales del Tribunal, entre sus principales funciones se encuentran la de llevar la administración, el control y la ejecución del presupuesto asignado al Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables; distribuir los servicios y los recursos materiales que las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal requieran para su buen funcionamiento; elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal y sus respectivos comprobantes fiscales; realizar solicitudes de recursos financieros; de permisos e incapacidad, percepciones y antigüedad; elaborar los formatos de movimientos de personal, avisos de alta, baja, y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos del Tribunal.<sup>2</sup>

Con base en lo anterior, se considera necesario contar con lineamientos de observancia general para cada una de las áreas y servidores públicos que conforman el Tribunal Estatal Electoral, así como aquellas personas físicas o jurídica que por disposición legal o contractual mantenga relación con dicho ente autónomo, cuyo objeto consiste en regular la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los procedimientos bajos los cuales se ejercerán y adquirirán dichos recursos; además de establecer aquellas medidas que resulten necesarias para la disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal en observancia al ejercicio presupuestal.

Por último, es de resaltarse que la responsabilidad de llevar a cabo una buena administración conlleva la participación de todos los que conforman un ente público, cada uno desde sus respectivas competencias, y luego de que el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, se encuentra facultado para *"dictar las disposiciones, acuerdos o medidas que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal"*<sup>3</sup>; por tal motivo, se emiten los presentes lineamientos con la finalidad de fomentar las acciones que permiten una mayor transparencia en el gasto y que se apeguen al presupuesto aprobado y/ modificado en su caso.

## GLOSARIO

**Área usuaria:** Unidad administrativa del Tribunal, que requiere el suministro de bienes materiales, muebles, inmuebles y servicios.

**Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

**Gasto a comprobar:** Cantidad asignada por anticipado a favor de un Magistrado (a) o servidor público del Tribunal exclusivamente para gastos institucionales ya sea por viaje de trabajo en cumplimiento de una comisión oficial o bien para agilizar la operación del ejercicio del Presupuesto de Egresos y así regular la adecuada aplicación de los recursos que por su naturaleza y urgencia sea necesario utilizar este medio para atender asuntos oficiales y por circunstancias de oportunidad en el trámite y se requieren realizar de manera directa por las áreas usuarias.

---

<sup>2</sup> Artículo 13 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral.

<sup>3</sup> Artículo 5, fracción, X) del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral.



**Magistrado (a):** Magistrado (a) del Tribunal Estatal Electoral.

**Pleno:** Pleno del Tribunal Estatal Electoral.

**Presidente (a):** Magistrado (a) Presidente (a) del Tribunal Estatal Electoral.

**Presupuesto:** Presupuesto del ejercicio del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

**Proveedor:** Persona física o moral que se encuentre inscrita en el padrón y debidamente establecido, en su carácter de persona vendedora de bienes muebles, arrendadora o prestadora de servicios o de bienes de consumo del Tribunal Estatal Electoral.

**Resguardante:** Servidor público que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del Tribunal.

**Resguardo:** Guarda y custodia de un bien material, mueble o inmueble propiedad del Tribunal por parte de un servidor público.

**Servicios Generales:** Los servicios que, de manera regular, continúa y uniforme requiere el Tribunal, para la buena operación y funcionamiento de sus áreas.

**Servidores públicos:** Servidoras y Servidores Públicos el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

**Suficiencia presupuestaria:** Existencia de recursos presupuestales en la partida de gasto correspondiente.

**Tribunal:** Tribunal Estatal Electoral.

**Unidades responsables del gasto:** Aquellas que por la naturaleza de sus funciones requieran bienes o servicios que contribuyen al cumplimiento de los programas comprendidos en el presupuesto y generen obligaciones de pago para el Tribunal Estatal Electoral.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley y normas del Tribunal, así como a los criterios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas. Todos los gastos del Tribunal deberán registrarse conforme a las reglas de contabilidad gubernamental y con el comprobante fiscal correspondiente.

2. El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto, salvo las adecuaciones presupuestarias realizadas durante el ejercicio, aplicándose la normatividad vigente.

3. Los gastos operativos y/o gasto corriente, se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo jurisdiccional.

4. La implementación o ejecución de nuevos proyectos quedará sujeto a la suficiencia presupuestaria, conforme al acuerdo correspondiente que emite el Pleno. Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, se verificará que se cuente con suficiencia presupuestaria en la partida específica.

5. La Dirección de Administración estará facultada para interpretar los presentes lineamientos para efectos administrativos y presupuestales y para llevar a cabo su correcta aplicación. Las medidas que lleve a cabo la Dirección de Administración deberán en todo momento procurar homogeneizar, racionalizar y mejorar la eficacia, eficiencia y el control presupuestario de los recursos.

6. Sólo procederá hacer pagos con base en el presupuesto, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste. Cualquier ajuste al gasto procurará en todo momento reducir el gasto corriente.

7. La contratación de bienes y servicios se realizará con apego al ejercicio del presupuesto, evitando la utilización de recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo en los contratos de bienes y servicios que así lo requieran para el óptimo funcionamiento y operación del Tribunal.

8. Los recursos presupuestarios autorizados, podrán ser sujetos de traspasos presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales. Si estos traspasos presupuestarios se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado, se realizarán previa autorización del Presidente (a). Si se efectúan entre distintos programas o capítulos de gasto, se realizarán con previa autorización del Pleno.

9. La Dirección de Administración se encuentra facultada para definir con el Presidente (a) el proceso de planeación, programación y presupuesto que permita cumplir con las prioridades institucionales en cada ejercicio fiscal.

#### **A. REGISTRO Y CONTROL CONTABLE**

1. El ejercicio del presupuesto autorizado estará sujeto a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, así como a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional y Estatal de Armonización Contable y a las Disposiciones Administrativas del Tribunal.



2. El registro de las operaciones contables deberá comprender el registro de los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto, y transferencias entre cuentas bancarias.

Para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles se atenderá a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita por conducto del Consejo Nacional de Armonización Contable, en cumplimiento a las reglas de registro y operación de patrimonio.

3. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de conformidad a lo establecido en el numeral 8 del Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) podrán registrarse contablemente como un gasto.

4. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

5. Para realizar una baja de bienes por venta, obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, la Dirección de Administración deberá remitir un escrito en el cual se solicite y justifique el motivo de la baja del bien al Órgano Interno de Control para que este emita un dictamen en cual acredite la baja y este deberá ser autorizado por los integrantes del Pleno.

6. Todos los registros contables deberán estar debidamente con la documentación comprobatoria.

## **B. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

1. La Dirección de Administración será el área encargada de llevar a cabo la adquisición de bienes de consumo y de bienes de inversión, los cuales serán adquiridos preferentemente a proveedores registrados en el padrón que, para tal efecto cuente el Tribunal.

2. Con la finalidad de racionalizar los recursos presupuestales autorizados, las Unidades Responsables del Gasto deberán procurar la instrumentación de medidas para reducir al máximo los consumos de bienes y servicios.

3. Cuando la utilización de recursos presupuestales se destine a la adquisición de equipo de trabajo, tanto operativo como administrativo, cuya tecnología implique capacitación para su uso; deberá procurarse que el contrato de adquisición incluya la capacitación del personal que se encargará de su operación.

4. Los Magistrados (as), Directores de áreas y Jefes de Departamentos, serán responsables de instrumentar medidas complementarias a las establecidas en los presentes lineamientos, con el fin de controlar y disminuir al mínimo la adquisición de los artículos contenidos en las partidas relativas al capítulo de materiales y suministros; asimismo, se deberán establecer las medidas que resulten necesarias para que las erogaciones se reduzcan al mínimo indispensable, sujetando su ejercicio a criterios de racionalidad y selectividad, cuidando que se efectúen sólo con su autorización expresa, sin detrimento de la operatividad institucional.

5. Los bienes que sean considerados como inventariables o de consumo y sean donados al Tribunal, deberán de ingresarse de manera física mediante la recepción de la Dirección de Administración con el documento que ampare dicha donación.

La Dirección de Administración será responsable de que se observe y aplique puntualmente la normatividad que rige para el ejercicio de estos recursos.

6. Todas las contrataciones de los servicios que sean requeridos por las distintas áreas como impresión y reproducción de documentos, mantenimiento de mobiliario y equipo, y de oficinas, servicio telefónico, de mensajería, entre otros, serán atendidos a través de la Dirección de Administración.

a) Para el caso de las adquisiciones de bienes de inversión se atenderá a lo siguiente:

1). Vehículos.

Las adquisiciones de vehículos quedan sujetas a la sustitución de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, a los de reposición por siniestros que genere el pago de seguros y en aquellos casos que sean indispensables para el cumplimiento de las actividades del Tribunal Estatal Electoral, previamente autorizados por el Pleno o por el Comité de Adquisiciones, según corresponda, en base a la disponibilidad presupuestal.

Sólo se podrán adquirir en los siguientes casos:

- I. Sustitución de los que por sus condiciones mecánicas y de seguridad ya no sean útiles para el servicio, para lo cual deberá anexarse preferentemente a la propuesta de sustitución, el dictamen técnico que emita al menos un taller de servicio de mantenimiento vehicular.
- II. Para reemplazo de los que resulten siniestrados.
- III. Para el cumplimiento de las actividades institucionales.



En caso de sustitución, procederá mediante el trámite de baja respectivo, previa autorización del Comité de Adquisiciones y en apego a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Se prohíbe la compra o arrendamiento de vehículos de lujo o cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres Unidades de Medida y Actualización diaria vigente para el transporte y traslado de los servidores públicos. Cuando resulte necesario adquirir o arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas indispensables vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones. Su adquisición o arrendamiento se realizará contando con la autorización de los integrantes del Pleno y previa justificación.

## 2). Bienes informáticos y de comunicación

b) Respecto de los bienes intangibles y arrendamientos de equipos y equipos de cómputo, se adquirirán previa, los que se puedan requerir derivados del cumplimiento de Programa Operativo del ejercicio, avalado técnicamente por el área de Comunicación, Informática y Redes; y presupuestalmente por la Dirección de Administración de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto autorizado. En el caso de cambios por modernización y actualización de equipos de cómputo, deberá estar autorizado por el Presidente(a) del Tribunal, atendiendo la disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección de Administración.

c) Para el mantenimiento y uso del equipo de cómputo se deberá observar lo siguiente:

1. Únicamente el personal del área de Comunicación, Informática y Redes estará autorizado para abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos, bajo ninguna circunstancia serán abiertos por los usuarios.
2. Únicamente el personal del área de Comunicación, Informática y Redes estará autorizado para modificar las configuraciones de los equipos; previo reporte por escrito a la Dirección de Administración.

## 3). Mobiliario y equipo de oficina

d) Se deberá de justificar y especificar la adquisición del mobiliario y equipo de oficina.

e) Una vez que la adquisición haya sido aprobado previamente por el Comité de Adquisiciones, según sea el caso de conformidad al procedimiento de adjudicación correspondiente; la Dirección de Administración, procederá a realizar la compra y llevar a cabo el procedimiento de pago de la factura.

## C. CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

1. Todo servidor público del Tribunal deberá garantizar la adecuada administración y uso de los bienes propiedad del Tribunal, y coadyuvará en las acciones que establezca la Dirección de Administración para la recepción, asignación, uso, mantenimiento, rehabilitación, y disposición final de los bienes.
2. Todos los servidores públicos del Tribunal, incluyendo los Magistrados (as) deberán observar los lineamientos internos para la guarda y custodia de los bienes de inversión que sean propiedad del Tribunal, así como de aquellos que estén a cargo de la institución por comodato, guarda, custodia, o cualquier otro acto.
3. Los servidores públicos del Tribunal deberán resguardar todos los bienes que se les asignen directamente para el desempeño de sus funciones. La Dirección de Administración es el área encargada del resguardo de la factura y el alta del bien previo a la entrega del usuario resguardante.
4. Los servidores públicos del Tribunal serán responsables del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, debiendo restituir el bien o su valor de reposición en caso de pérdida o deterioro, derivados de la negligencia o inobservancia de la normatividad vigente y aplicable.
5. Los bienes muebles que requieran las áreas del Tribunal, se asignarán a través de la Dirección de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como su existencia o posibilidad de adquisición.

La asignación de los bienes se determinará atendiendo a las necesidades de las funciones institucionales, y se controlará a través de resguardos personalizados.

Los resguardos deberán ser emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre completo, cargo y adscripción del servidor público que se haga responsable de los bienes.
  - b) Descripción de los bienes que amparan el resguardo, en el que, en su caso, se incluirá descripción del bien, costo y número de inventario en su caso, preferentemente marca, modelo, número de serie.
  - c) Las firmas del resguardante y del titular de la Dirección de Administración y/o responsable de seguimiento de inventarios.
6. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio y actividades al que estén destinados. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines, por lo que no deberán ser objeto de préstamos,



transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por la Dirección de Administración.

7. Los usuarios responsables de los resguardos de los bienes deberán notificar oportunamente a la Dirección de Administración de las transferencias o movimientos internos que realicen de los bienes muebles asignados, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.

8. El cambio a las políticas y procedimientos sobre el control, registro y uso de los bienes muebles propiedad del Tribunal, deberá hacerse del conocimiento de los resguardantes.

9. Los bienes muebles adquiridos por el Tribunal, y de uso en común, previo ingreso y registro por el área correspondiente, serán controlados, asignados y resguardados por la Dirección de Administración.

10. La Dirección de Administración a través del encargado del área de Comunicación, Informática y Redes será el área responsable de la asignación, control, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, así como de dictaminar y validar los equipos propuestos para baja.

11. El encargado (a) del área de Comunicación, Informática y Redes informará a la Dirección, de cualquier movimiento de bienes en equipos de cómputo, a fin de contar con la información suficiente para actualizar los resguardos correspondientes.

12. Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de su cargo o del Tribunal, deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo a más tardar el último día que laboren para el Tribunal. En los casos en que los resguardantes estén obligados a un acto de entrega y recepción, la Dirección de Administración intervendrá conjuntamente con el Órgano Interno de Control de la Institución.

13. Con el propósito de mantener un nivel adecuado de existencias en el almacén, éste deberá contar sólo con los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir los requerimientos indispensables.

14. Cuando por requerimientos o actividades institucionales sea necesario trasladar bienes muebles o equipo fuera de las instalaciones del Tribunal, el titular del área correspondiente informará con anticipación, de la salida de los bienes, mediante oficio a la Dirección de Administración; indicando el lugar del evento o actividad y las fechas de salida y retorno de los bienes.

15. Los resguardantes que tengan bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones de uso y funcionamiento pero que no estén siendo utilizados, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, para su devolución. Lo mismo procederá para los bienes muebles que se encuentren deteriorados o en malas condiciones.

16. Todos los supuestos no previstos en el presente capítulo referente al control, registro y uso del inventario de bienes muebles serán autorizados por la Dirección de Administración y/o el Presidente (a) del Tribunal Estatal Electoral.

**a. Inventarios**

1. De forma semestral se practicarán inventarios físicos, cotejando los registros de los inventarios y los resguardos en coordinación con el Jefe (a) de Departamento de Administración y/o el área de comunicación, informática y redes.

Durante el período de proceso electoral se realizarán inventarios físicos, únicamente en las áreas que realicen cambios en su asignación de bienes, o en aquellas que así lo soliciten o al cierre del ejercicio vigente.

2. Aquellos bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando, serán sometidos al Pleno por conducto de la Dirección de Administración para la correspondiente solicitud de baja y desincorporación de activos; previa evaluación y dictamen del Órgano Interno de Control.

En el caso de equipos de cómputo y periféricos se deberá acompañar de un dictamen por parte del área de Comunicación, Informática y Redes, mismo que previo a someterse al Pleno mediante dictamen evaluado por el Órgano Interno de Control.

3. Si como resultado de la realización de inventario, algún bien no fuese encontrado, el resguardante que corresponda efectuará la búsqueda e investigación necesaria para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, La Dirección de Administración tendrá la obligación de levantar el acta administrativa ante en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control quienes someterán al Presidente (a) lo conducente. De ser el caso, las actas deberán levantarse, bajo protesta de decir verdad, inmediatamente después de ser confirmada la falta del bien, y contendrá además la firma del servidor público responsable del resguardo y de dos testigos de asistencia, remitiendo los originales al Órgano Interno de Control para que proceda a sustanciar el procedimiento administrativo para la determinación de la responsabilidad, y en su caso, la sanción correspondiente. El mismo tratamiento aplicará para los bienes robados o siniestrados.

4. Los bienes en resguardo del personal, que en cuyo caso solicite licencia o cause baja definitiva, deberán pasar a resguardo del titular del área donde se origine la baja o de quien dicho titular designe.

5. En los casos de desincorporación de bienes del patrimonio del Tribunal Estatal Electoral; autorizados por los Integrantes del Pleno; La Dirección de Administración notificará al Titular del Órgano Interno de Control el acta correspondiente.



#### **D. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

1. La Dirección de Administración se encargará de cumplir con las obligaciones de pago contraídas con los proveedores o acreedores del Tribunal, por concepto del suministro de bienes, arrendamientos o servicios.

2. Cuando las unidades usuarias confirmen que se han proporcionado los servicios y/o bienes requeridos de conformidad, lo darán a conocer a la Dirección de Administración por conducto del Jefe (a) de departamento de la Dirección de Administración; para que proceda a solicitar la factura electrónica y archivos PDF y XML del comprobante fiscal, con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

3. Los trámites para pago de proveedores se recibirán preferentemente dentro periodo del mes en que se haya otorgado el bien o el servicio; en un horario de 9:00 a 15:00 horas, siempre y cuando las limitantes no impliquen restricción alguna para la recepción de los bienes adquiridos o los servicios contratados; los pagos se realizarán preferentemente durante la segunda quincena de cada mes.

4. La comprobación para el pago a proveedores deberá contener cuando menos uno de los siguientes documentos:

a) En su caso, el formato ATTEN-01 debidamente autorizado por los integrantes del Comité de adquisiciones

b) En su caso, la respectiva requisición debidamente requisitada y firmada de recibido de conformidad del bien y/o servicio.

5. Cuando se otorguen anticipos a cuenta de la prestación de un servicio o la adquisición de un bien o producto, previo a la recepción parcial o total de los mismos, se deberá anexar copia del contrato (preferentemente) o en su caso facturación o recibo simple correspondiente a la recepción del anticipo, conforme a las disposiciones de la materia.

Cualquier acto jurídico que implique obligación de pago para el Tribunal por el ejercicio del presupuesto, que requiera ser formalizado mediante convenio o contrato (preferentemente) a la Dirección de Administración para su validación.

6. Cuando se realicen compras en tiendas de autoservicio deberá solicitarse la factura correspondiente, la cual deberá contener de manera anexa la descripción de los artículos adquiridos preferentemente con el ticket de compra anexo.

7. La de Dirección de Administración deberá registrar el padrón de proveedores e integrar los expedientes correspondientes para el alta del proveedor o prestador del servicio, con la siguiente documentación:

Persona Física y Moral:

- Solicitud de inscripción/renovación para el rubro de bienes-servicios- arrendamiento 2024 en original y debidamente firmadas
- Manifestación de ausencia de conflicto de interés firmada por el proveedor
- Copia del acta Constitutiva (persona moral)
- Copia de identificación oficial persona física/ en persona moral copia INE del representante legal
- Copia de caratula del estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria
- Copia de inscripción del Registro Federal del Contribuyente (RFC)
- Constancia de situación fiscal
- Copia de comprobante de domicilio fiscal preferentemente de agua potable, CFE.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

En ambos casos dirección de correo electrónico para su localización, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado.

Se exceptúan del registro en el Padrón de proveedores las compras que tengan un valor inferior a ciento treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Así mismo por el origen emergente del gasto realizado a través de fondos revolventes, reposición de gastos y/o viáticos quedarán exentos de la integración de requisitos.

## **E. GASTOS A COMPROBAR**

El otorgamiento de gastos a comprobar procede de manera temporal y transitoria para apoyar la ejecución de un gasto futuro, que, por su naturaleza y urgencia, es necesario para atender asuntos oficiales del Tribunal Estatal Electoral y que por circunstancias de oportunidad en el trámite requieran de ese medio, por desconocerse con precisión el detalle de los conceptos y los montos que se pretenden erogar.

1. Para efecto de otorgar recursos para la realización de un fin específico o el cumplimiento de una comisión por parte de los Magistrados(as) o demás servidores públicos, que requieran de una posterior comprobación, la solicitud de dichos recursos se realizará mediante oficio el cual deberá ser sujeto de autorización, asignación, justificación y reintegro.



En el caso de reposición de gastos el servidor público, (reposición de gastos) será el responsable de la comprobación del mismo, debiendo reunir los requisitos de comprobación y justificación respectivos.

El cual deberá de relacionarse mediante escrito libre o bajo el formato de reposición de gastos, mismo que deberá ser autorizado por el Presidente (a).

En caso de que no se compruebe y justifique el gasto realizado por el servidor público de conformidad con los lineamientos respectivos, no procederá a realizar dicha reposición.

2. Corresponde a la Dirección de Administración en coordinación con el Presidente (a) del Tribunal, regular las disposiciones que deberán observar los servidores públicos para el ejercicio racional y transparente de los recursos presupuestarios autorizados.

3. Los Gastos a comprobar deben ser aplicados en las partidas que correspondan y que además se encuentren aprobadas y con suficiencia presupuestal en el Presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, ajustándose a la descripción detallada de la partida del gasto señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado.

4. Los Magistrados(as) y servidores públicos, sólo podrán aplicar el recurso público para los fines solicitados y de naturaleza institucional.

5. La Dirección de Administración otorgará el gasto a comprobar previa solicitud realizada por el Servidor Público interesado, la cual será dirigida al Presidente (a), quien en su caso la aprobará, en dicha solicitud se deberá justificar la necesidad del recurso solicitado; de ser procedente y aprobada dicha solicitud, será remitida con su respectiva autorización a la Dirección de Administración, el importe autorizado deberá entregarse al servidor público para la ejecución de su labor institucional.

6. Los Gastos a comprobar otorgados para gastos de viaje por trabajo en cumplimiento de comisión oficial, se otorgarán directamente al servidor público comisionado y/o al servidor público autorizado. En el caso de compras y adquisiciones, se autoriza a los Servidores Públicos a solicitar gastos a comprobar previo visto bueno del titular de la Dirección de Administración y/o Presidente (a) del Tribunal.

7. Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

Procedimiento:

- a) El Área Usuaría requisita formato de Solicitud de Gastos a Comprobar o escrito libre (oficio)
- b) El Presidente (a) autorizará los gastos a comprobar solicitados por los Magistrados (as), Secretario General de Acuerdos, Director de Administración y titular del Órgano Interno de

Control, u otro servidor público de acuerdo a las necesidades institucionales plasmadas y justificadas.

- c) El Presidente (a) y/o el titular de la Dirección de Administración serán responsables de autorizar los gastos a comprobar de los demás servidores públicos, tanto administrativos como aquellos adscritos a las distintas ponencias.
- d) Una vez autorizado el importe por gastos a comprobar, la Dirección de Administración hará entrega del recurso a la persona autorizada, dicho recurso podrá entregarse en transferencia electrónica a nombre del servidor público autorizado.
- e) Las solicitudes autorizadas generarán una salida por transferencia electrónica.
- f) La comprobación se deberá relacionar en el formato de gastos establecido para ello, y anexar los documentos que justifiquen y comprueben la erogación realizada, cuidando preferentemente en todo momento que éstos cumplan con las disposiciones fiscales vigentes, mismos que se detallan:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen
- VI. El valor unitario consignado en número
- VII. El importe total consignado en número o letra
- VIII. Además, debe de contener los siguientes datos
  - a. Fecha y hora de certificación.
  - b. Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado

- a) En caso de que los comprobantes presentados no reúnan los requisitos antes señalados, no serán aceptados y el importe reflejado en los mismos tendrá que reintegrarse a la cuenta del Tribunal Estatal Electoral ya sea mediante deposito, transferencia y/ o descuento vía nómina
- b) Las facturas por concepto de hospedaje invariablemente deberán de contener copia de oficio de comisión.
- c) Los gastos efectuados por la asistencia a eventos oficiales deberán incluir evidencias de la realización del mismo, tales como: invitación, fotografías del evento al que se asiste, oficios, u otro similar.
- d) Las facturas por consumo de alimentos si no se expiden el día de la comisión respectiva; se deberá de especificar en su concepto de descripción la fecha de consumo de alimentos o en su caso se deberá anexar el ticket de consumo que coincida con la fecha de la comisión y estas en ningún caso debe de incluir bebidas alcohólicas ni propinas.
- e) Los importes remanentes del gasto a comprobar asignado deberá de reintegrarse a la Dirección de Administración especificando el número de cheque, depósito y/o transferencia



electrónica para que sean reintegrados a la cuenta del Tribunal y realizar los movimientos contables necesarios.

8. Cuando por motivo de trabajos, comisiones especiales, reuniones de trabajo o bien, de naturaleza Institucional de los Magistrados (as) o de servidores públicos del Tribunal, dentro o fuera de la ciudad, que no se hayan asignado viáticos o gastos a comprobar, se podrá solicitar el reembolso por concepto de reposición de gastos; dichos reembolsos serán realizados por la Dirección de Administración a través de reposición de gastos vía transferencia electrónica siempre y cuando se anexe la factura y oficio de comisión que respalde que se trate de una comisión oficial, de acuerdo al procedimiento previo y al formato de solicitud de reembolso con su respectiva autorización del Magistrado (a) Presidente (a).

10. La presentación de los comprobantes se deberá realizar dentro de los 15 (quince) días posterior a la fecha de conclusión de la comisión.

#### **F. SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

1. Corresponde a la Dirección de Administración llevar a cabo la administración, control y asignación de los recursos del Tribunal,

2. Al efecto, dicha dirección como encargada de la asignación de combustible a la plantilla vehicular del Tribunal deberá llevar el registro mensual del consumo de combustible de la plantilla vehicular oficial.

3. El combustible se comprobará con la factura; la justificación lo será la bitácora de cada vehículo oficial, la cuales deberán referir la comisión o actividad institucional que origina el uso del vehículo y el kilometraje de las entradas y salidas del mismo, preferentemente.

4. Toda vez que el Tribunal no cuenta con una plantilla vehicular suficiente para el desempeño de las labores de cada magistrado (a) y de las diferentes áreas, se autoriza una contraprestación adicional en combustible para cada uno de ellos, la cual será asignada para su aplicación a cada ponencia, en específico sea utilizada para el desarrollo de sus funciones.

5. El control de este gasto se llevará a cabo con base a lo siguiente:

1. La Dirección de Administración suministrará de manera mensual una dotación de vales de combustible por un monto de \$5,500.00 (cinco mil quinientos pesos 00/100m.n.) para cada Magistrado (a). esta prestación no estará sujeta a bitácora toda vez que el uso es responsabilidad de cada magistrado (a)

2. La asignación de combustible no deberá de ser mayor al importe señalado, estará vigente durante el ejercicio fiscal correspondiente o previa modificación del Pleno, previa consideración de la disponibilidad financiera y tomando en cuenta criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
3. La asignación de vales de combustible se proporcionará con el formato correspondiente, el cual deberá ser firmado de recibido por el servidor público autorizado al momento de la entrega de los vales, esta prestación deberá justificarse con la entrega de un informe mensual de actividades de los Magistrados (a). mismo que deberá de ser remitido a la Dirección de Administración de manera mensual.
4. Los vales de gasolina suministrados a vehículos pertenecientes a la plantilla propiedad del Tribunal, serán registrados a través de la bitácora de control de combustible, creada para tal efecto, firmando de conformidad por el chofer o servidor público facultado para ello, debiendo utilizarse únicamente en el vehículo para el cual fueron asignados.

**Procedimiento:**

1. La Dirección de Administración, con base en el Acuerdo del Pleno, respecto de la asignación de combustible de manera mensual, instruirá la elaboración de recibos de combustible y asignación de vales.
  2. Corresponde a la Dirección de Administración elaborar los recibos de combustible correspondientes, indicando nombre, cargo, descripción de la Ponencia que corresponde al Magistrado (a), cantidad de asignación en vales y periodicidad que abarca, dicho recibo se tomará como documentación a efecto de justificar el gasto.
  3. Para efectos de justificación, se hará entrega de los vales de gasolina, previa verificación del monto, firmando el formato de recibo en original para los magistrados (as) y las bitácoras correspondientes para justificación de suministro a vehículo oficial.
  4. Cada mes el Magistrado (a) deberá presentar un informe mensual a la Dirección de Administración para efectos de justificar dicha erogación.
  5. Cuando por motivo de una comisión oficial un Magistrado (a) o un servidor público se traslade y no se le otorguen vales de combustible para ello, el consumo de combustibles utilizado se reembolsará considerando la factura que presente para justificar el importe a reembolsar, dichos pagos serán realizados por la Dirección de Administración a través de la reposición de gastos, siempre y cuando se anexe a la factura con su respectivo ticket y el oficio que acredite que se trató de una comisión oficial.
6. La Dirección de Administración podrá suministrar el combustible necesario a servidores públicos cuando por motivo de una comisión se trasladen al destino que le comisionen o para el desempeño de las actividades que se le encomienden siempre y cuando estas sean de carácter oficial.



El suministro de combustible extraordinario será proporcionado en atención a solicitudes oficiales, firmadas por los titulares de área, presentadas de manera oportuna, en el formato correspondiente, con la justificación pertinente.

Los vales de combustible se proporcionarán al personal designado a una comisión o autorizado para su trámite, con el formato correspondiente (recibo oficial); el cual, habiendo verificado el monto asignado y especificado en el recibo, así como los datos correspondientes, deberá ser firmado de recibido al momento de la entrega de los vales.

7. En caso de que la existencia de vales esté próxima a agotarse, la Dirección de Administración solicitará una nueva ministración al responsable del suministro de combustible, preferentemente la primera quincena de cada mes.

8. Los vales quedarán bajo guarda y custodia únicamente del titular de la Dirección de Administración.

9. En caso de pérdida de los vales de gasolina no habrá reposición, siendo responsabilidad del servidor público al cual se hubieren asignado.

## **G. CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y NÓMINA**

### **A. Bases contables y presupuestales**

1. La Dirección de Administración en coordinación con el Presidente (a) del Tribunal, deberán de elaborar y establecer el calendario de gasto mensual de las transferencias que deberán realizarse al Tribunal y remitirlo a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Las Unidades Responsables del Gasto, en el ejercicio de su presupuesto autorizado; estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, así como a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional y Estatal de Armonización Contable y a las disposiciones Administrativas que para tal efecto emitan los integrantes del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

### **B. Fondos fijos o revolventes institucionales**

La creación de fondo revolvente es con el objeto de que el Tribunal Estatal Electoral esté en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos indispensables para el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el Tribunal.

1. El Presidente (a) del Tribunal a través de la Dirección de Administración autorizará, con base a las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto, el monto y la apertura de fondos fijos o revolventes; quienes a su vez serán responsables de administrarlo.
2. La apertura del fondo fijo o revolvente será comprobado con un recibo expedido por la Dirección de Administración con la firma de un pagaré por el importe asignado en el cual, el servidor público responsable del gasto, recibirá de conformidad el recurso para tal efecto.
3. La aplicación de recursos de fondo fijo o revolvente tiene como finalidad solventar contingencias de carácter administrativo inherentes a las actividades propias de las Unidades Responsables del Gasto. La comprobación de gastos deberá relacionarse en el **formato**, denominado "FORMATO DE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE" ante la Presidencia, mismo que será turnado para su revisión a la Dirección de Administración y posteriormente sea turnado con su debida autorización por la Presidencia, quien turnará dicho trámite a la Dirección de Administración para su reembolso.
4. Las Unidades Responsables del Gasto que administren fondos fijos o revolventes deberán reintegrar a la Dirección de Administración el importe del fondo a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal o cuando por cuestiones administrativas sea requerido.

### **C. Viáticos y pasajes**

1. Viáticos es la subvención a Magistrados (as) y servidores públicos transferencia electrónica 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 integrada. Se consideran viáticos, entre otros, hospedajes, alimentación, pago de estacionamiento, arrendamiento de vehículos, combustible, etc. El otorgamiento de viáticos deberá apegarse estrictamente a los tabuladores autorizados en el Lineamiento correspondiente, aplicables para el ejercicio correspondiente.
2. Para el trámite de viáticos nacionales e internacionales que soliciten los Magistrados (as) y Servidores Públicos, originados por la atención de actividades y asuntos propios de su función, deberán realizarlo a través de "OFICIO DE VIÁTICOS", en caso, de que la comisión se realice en el extranjero deberán anexar la autorización de la comisión otorgada por el Pleno del Tribunal, la solicitud o el acuerdo anexo, deberán de contener el nombre del o los asistentes, nombre del evento, lugar y fecha en que se realizará, dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Administración para su trámite.
3. Sólo se autorizará transportación aérea cuando la distancia entre la ciudad en donde habite el servidor público y la ciudad en donde se realizará la comisión supere los 360 kilómetros.



4. Para la transportación aérea deberán solicitarse preferentemente tarifas económicas disponibles en el mercado siempre y cuando las restricciones no impliquen una limitante para el desempeño de la comisión.
5. Los comprobantes que se presenten para su reembolso o comprobación, deberán de ser remitidos bajo oficio y la firma autógrafa del Magistrado (a) o Servidor Público, que garantice que los bienes y/o servicios fueron recibidos y que además fueron los estrictamente necesarios para la realización de las actividades encomendadas asumiendo en este último caso, la responsabilidad de presentar las aclaraciones o justificaciones que a su juicio procedan, en caso de que sean requeridos por la autoridad fiscalizadora correspondiente.
6. En el caso de que los comprobantes contengan datos distintos al lugar, fecha, número de personas, o cualquier concepto por el cual solicitaron autorización, es responsabilidad de quien comprueba, el presentar las aclaraciones o justificaciones correspondientes por escrito.
7. Cuando no se lleve a cabo la comisión o cambien los términos de la misma para la cual se recibió autorización, el Magistrado (a) o Servidor Público tiene la obligación de informar a la Dirección de Administración para la modificación del pago o la cancelación correspondiente.
8. El ingreso por concepto de viáticos, así como los comprobantes presentados para su reembolso o comprobación ante la Dirección de Administración deberán estar a nombre del Tribunal Estatal Electoral. Los montos, conceptos y comprobación serán responsabilidad del Magistrado (a) o Servidor Público, quien presentará las aclaraciones respectivas cuando así lo requieran el órgano Interno de Control y/o ente Fiscalizador.
9. Adicional a la comprobación del viático deberá presentarse un informe de las actividades realizadas a efecto de dar cumplimiento a lo establecido dentro de los formatos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
10. Para la comprobación de viáticos deberán presentarse las facturas correspondientes a la comisión en su totalidad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación fiscal. En el caso de realizar reembolsos por este concepto, podrán ser en efectivo para depósito, transferencia y/o retención vía nómina en su caso. Dichas reposiciones deberán ser en el ejercicio fiscal vigente.

#### **D. Gastos de alimentación:**

1. Con el fin de cumplir con las funciones sustantivas del Tribunal y solo en casos plenamente justificados se podrá autorizar gastos por servicio de Alimentación que soliciten los Magistrados (as) y Servidores Públicos con motivo del desempeño de actividades ordinarias o extraordinarias de las funciones encomendadas a los mismos, para tal efecto y con el fin de agilizar los trámites

correspondientes, se autoriza para que las áreas usuarias soliciten de manera directa a la Dirección de Administración los alimentos necesarios, dicha solicitud se realizará mediante oficio y requisición, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Fecha
  - II. Dirigido al Presidente (a) y/o titular de la Dirección de Administración
  - III. Nombre, firma y cargo del titular del área usuaria que solicita
  - IV. Señalar el motivo que origina la actividad ordinaria o extraordinaria que es necesario atender, y que obliga a los servidores públicos de las áreas usuarias a permanecer trabajando en este ente en horario extraordinario
  - V. Señalar los nombres de los servidores públicos que se quedan a trabajar.
  - VI. Adicional, se deberá realizar la lista de los servidores públicos comensales, la cual deberá contener el nombre del servidor público y la firma de recibido de conformidad.
2. Cuando el importe a pagar por alimentos sean cantidades inferiores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) podrán ser pagados a través del Fondo Fijo y/o revolvente, en efectivo, previa autorización del C. Presidente (a) del Tribunal, cuando el monto exceda dicha cantidad, el pago deberá realizarse a través de la Dirección de Administración mediante transferencia electrónica nombre del Proveedor.
  3. Cuando por causas urgentes o emergentes las áreas usuarias tengan la necesidad de adquirir alimentos para su personal, éstas lo podrán hacer directamente, sin embargo, deberán de darlo a conocer a la Dirección de Administración a la brevedad posible y entregar el formato de "REEMBOLSO DE GASTOS", con el fin de que sea autorizado por el Presidente (a) y estar en condiciones de realizar la reposición de dicho gasto al servidor público el área correspondiente.

#### ***F. Servicio telefónico aparatos fijos***

1. En el uso del teléfono fijo deberá procurarse la brevedad en el trato de asuntos oficiales, tanto en llamadas locales, larga distancia y a celulares.

#### ***G. Servicio de correspondencia y mensajería***

1. Todo servicio de envío de correspondencia y/o mensajería deberá solicitarse a la Presidencia y/o Dirección de Administración, por oficio con la respectiva justificación.
2. Sólo se otorgará el servicio de envío de correspondencia y/o mensajería, tratándose de aquellos asuntos que turnen las distintas áreas institucionales y cuyos documentos sean emitidos a nombre del Tribunal.



#### **H. Servicio de fotocopiado**

1. Será responsabilidad de la Dirección de Administración vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial.
2. Es responsabilidad de los titulares de todas las áreas vigilar que el volumen de los documentos solicitados a fotocopiar, se disminuya al mínimo indispensable.

#### **I. Seguros y Siniestros**

1. Todos los bienes de inversión que sean propiedad del Tribunal, deberán mantenerse preferentemente asegurados.
2. En materia de aseguramiento de los bienes de inversión, la Dirección de Administración será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas ante las aseguradoras, previo visto bueno del Presidente (a) del Tribunal. Por consecuencia, ninguna área podrá concertar directamente compromisos con las aseguradoras que tengan por objeto la contratación de seguros a cargo del Tribunal.
3. Los titulares de todas las áreas responsables del uso, manejo y custodia de bienes asegurables, deberán reportar cualquier siniestro ocurrido a dichos bienes a la Dirección de Administración para los trámites correspondientes.
4. Tratándose de siniestros del parque vehicular, es responsabilidad de los usuarios atender lo siguiente:
  - a. Deberán reportar cualquier siniestro ocurrido a dichos bienes a la Dirección de Administración para los trámites correspondientes, simultáneamente, deberá notificarse a las cabinas de siniestros de la institución de seguros señalada en la póliza correspondiente.
5. Cuando se demuestre que el usuario actuó con dolo o incurrió en responsabilidad en el robo o siniestro de que se trate, deberá cubrir el deducible de estos conceptos y, en su caso, los costos de los daños y perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas y/o judiciales, en que haya incurrido.

#### **J. Servicio de estacionamiento**

1. El pago del servicio de estacionamiento que erogará el Tribunal Estatal Electoral se regirá bajo las siguientes políticas:

## 1). Generales.

El Presidente (a) del Tribunal en el ejercicio de sus facultades institucionales, asignará los espacios a los servidores públicos que considere pertinente a través de la Dirección de Administración, bajo las siguientes condiciones:

- a. Se asignarán los espacios disponibles en las instalaciones del Tribunal, por lo reducido de estos, se podrá disponer del servicio de estacionamiento privado, el cual al hacer uso de ellos, se deberá presentar al Presidente (a) del Tribunal el costo del servicio para su autorización y en su caso presentar por su conducto la factura correspondiente que ampare la prestación del servicio, de estar en condiciones de establecer pensión por estacionamiento se deberá realizar el contrato de servicio respectivo.

### ***K. Servicio de Energía Eléctrica.***

1. Se deberá continuar con el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables.

### ***M. Servicio de Agua Potable.***

1. Tratándose del servicio de agua potable, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y mingitorios para evitar que se mantengan abiertas.

### ***N. Servicios de Arrendamiento.***

1. No podrán efectuarse nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas; salvo los casos estrictamente indispensables para el trabajo Institucional, siempre y cuando se cuente con la autorización del Presidente (a) del Tribunal.

## **H. RECURSOS HUMANOS**

En materia de servicios personales se deberán observar las políticas siguientes:

1. La Dirección de Administración cuidará que los Magistrados (as) y Servidores Públicos adscritos al Tribunal firmen de recibido las nóminas correspondientes, una vez que el pago se haya efectuado mediante depósito electrónico.



En los casos de los pagos efectuados a través de la banca por internet, es decir depósitos electrónicos bancarios, se deberá anexar a las nóminas el reporte de transmisión de archivos de pagos, emitido por la institución bancaria de que se trate, la cual tendrá valor probatorio, por acreditar que corresponden al pago de salarios y servirá como comprobación de pago de nómina del trabajador.

2. En su caso, la contratación de personas y el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas y tabuladores autorizados, así como al monto presupuestario aprobado.
3. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos de excepción que se justifiquen ante el Pleno del Tribunal Estatal Electoral.
4. La contratación de prestadores de servicios profesionales, con cargo a la partida de honorarios, o personal de carácter eventual deberá sujetarse a los techos presupuestarios autorizados, conforme a los requerimientos del trabajo de los Magistrados (as).

#### ***Movimientos de personal***

1. Las remuneraciones asignadas a los Magistrados (as) y servidores públicos del Tribunal, deberán apegarse estrictamente a los tabuladores autorizados de sueldos aplicables para el ejercicio correspondiente.
2. Los nombramientos, para la asignación de nuevas remuneraciones o contratación de personal, surtirán efecto preferentemente, los días 1 o 16 de cada mes, En caso de nuevas contrataciones, la Dirección de Administración será la responsable de verificar la integración de la documentación del expediente del nuevo Servidor Público y en su caso, llevar a cabo la celebración del Contrato Individual de Trabajo, para que se proceda el alta dentro de la nómina en el tiempo correspondiente.
3. Los movimientos de personal que no se presenten oportunamente con los requisitos establecidos en las fechas de cierre establecidas en el calendario de nómina, serán incorporados en la nómina subsecuente.
4. En ningún caso, las áreas solicitantes podrán establecer una relación laboral para cubrir plazas, sin contar con la autorización respectiva.
5. En caso de terminación de la relación laboral, esta deberá ser notificada a la Dirección de Administración mediante oficio acompañado de la renuncia del funcionario (en caso de separación voluntaria), indicando los términos de la baja a efecto de que la Dirección de Administración proceda a la realización de ajustes necesarios para el pago de nómina, cálculo de

finiquito, baja de los resguardos respectivos, cancelación de servicios de informática, etc., en cuyo caso no se entregará el finiquito si no se tiene liberada dicha información.

#### ***J. Registro de asistencia del Personal***

1. Es de carácter obligatorio para todo el personal institucional registrar su asistencia en el sistema que la Dirección de Administración señale, debiendo efectuarse al inicio y término de la jornada laboral establecida para cada servidor público del Tribunal; el horario laboral estará contemplado en acta específica, que para efectos autoricen los integrantes del Pleno; quedan exentos de esta obligación Magistrados y los Titulares de las distintas áreas o aquellos servidores públicos que previa autorización de los integrantes del Pleno y/o Presidente del Tribunal, por la naturaleza de sus funciones no deban registrarla.
2. Para el registro de entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia.
3. Si el registro de entrada se efectúa entre los 16 y hasta los 30 minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo. La acumulación de 3 retardos en un mes, no justificada constituirá una falta, procediendo al descuento respectivo por un día de salario.
4. Aquellos registros de entrada que se realicen a partir del minuto 31 posterior al horario establecido, se considerarán como falta de asistencia y se hará el descuento respectivo por un día de salario. Estos casos solo podrán ser justificados mediante oficio debidamente justificado y autorizado por el Jefe inmediato, en ningún caso podrán exceder de 3 faltas durante el mes.
5. Aquellos registros de salida que se realicen de manera anticipada a la hora de salida, sin contar con un pase de salida autorizado, se considerarán también como falta de asistencia y se hará el descuento respectivo por un día de salario.
6. El tiempo adicional a la jornada laboral que el personal deba destinar para cumplir con su carga de trabajo y/o función de competencia, forma parte de su responsabilidad institucional, por tanto, no justifica los retardos en la hora de entrada.
7. Si por alguna eventualidad el servidor público llega a su centro de trabajo pasado el tiempo de tolerancia, deberá realizar su registro de asistencia en el sistema implementado, no importando la hora en que se efectúe. De lo contrario, se considerará como falta de asistencia.
8. Para efectos de que un servidor público pueda ausentarse del área de trabajo dentro de la jornada laboral establecida; deberá solicitar pase de salida especificando fecha, nombre, área de adscripción, motivo, señalar el tipo incidencia, así como detallar la hora de entrada y/o salida que



corresponda a su ausencia y hora de regreso en su caso; dicho pase deberá estar debidamente firmado por el solicitante y jefe inmediato quien autoriza el evento; el pase de salida deberá entregarse a la Dirección de Administración para su registro al momento que se origine el evento, así mismo notificar la hora de regreso para que sea supervisado en su totalidad.

Si se diera el caso de no registrar el horario de regreso dentro de la jornada laboral establecida se considera como de "no regreso". Motivo por el cual deberá de registrar su salida a la hora en que se retira de sus funciones.

Los pases de salida deberán entregarse el mismo día en que se realice la salida y/o eventualidad a reportar.

9. Se considera que un servidor público del Tribunal incurre en faltas de asistencia, cuando:

I. No se presenta a laborar.

II. Asiste pasados los 30 minutos después de su hora de entrada.

III. Después de registrar su entrada, se retire de su centro de trabajo o regresa solo para registrar la salida, sin autorización por escrito del titular del área respectiva, salvo cuando exista pase de salida u oficio de comisión.

IV. No registra su entrada.

V. No registra su salida.

10. Si un servidor público del Tribunal incurre en faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos, o bien sin ser consecutivos acumula más de 3 dentro de un término de 30 días, se estará a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Justicia laboral para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit y demás normas que se pronuncien al respecto.

11. Mismos efectos ocurren cuando un servidor público no reanuda la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, más de 3 días siguientes al término de un periodo de vacaciones, de una licencia autorizada, de una incapacidad, o de la conclusión de la suspensión de los efectos de los nombramientos o una reinstalación.

12. Los titulares de área, podrán justificar faltas de asistencia de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, en los siguientes casos:

I. Al personal de confianza incorporado a nómina, por licencia médica o constancia de cuidados maternos, expedida por la institución de salud con quien se tenga contratado el servicio, debidamente selladas y firmadas por quienes corresponda y/o por un médico independiente; Al personal eventual o contratado por honorarios se le podrá justificar por motivos de salud, siempre

que exhiban constancia médica expedida por una institución de salud, ya sea pública o privada, o por médico particular, en la que se especifique claramente el diagnóstico y los días de reposo recomendados.

II. Por comisión del servidor público para llevar a cabo sus actividades fuera de su lugar de adscripción.

13. Además, procederán las justificaciones de faltas de asistencia en los siguientes casos, siempre que cuenten con la autorización del titular del área que corresponda y se de en visto bueno por el Director (a) de Administración:

I. Por licencias sin goce de sueldo hasta por 15 días naturales al año, a quienes tengan de 6 meses o más.

II. Por licencias con goce de sueldo hasta por 3 días hábiles al año, por causas debidamente justificadas.

III. A cuenta de vacaciones o las que determine el Pleno.

14. Las justificaciones de retardos en el registro de asistencia, serán procedentes cuando:

I. Se justifique mediante constancia expedida por institución de salud pública o privada, o de médico particular, la asistencia al servicio médico.

II. Por asuntos personales, siempre que el empleado haya efectuado su registro de asistencia de entrada y los cuales no deberán exceder de 3 en un plazo de 30 días calendario, con la presentación del formato respectivo debidamente requisitado, señalando el motivo en particular.

15. Procederá la justificación por espacio de una hora posterior al horario de entrada o salida anticipada por mismo tiempo, a las madres trabajadoras en periodo de lactancia, por espacio de 6 meses, inmediatamente de finalizada su licencia médica de gravidez, lo que deberán hacer del conocimiento a la Dirección de Administración para los efectos correspondientes.

16. Las justificaciones se deberán notificar por el titular del área respectiva a la Dirección de Administración a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se generó la incidencia

Dicho mecanismo de registro será a consideración de los Magistrados (as) para su autorización

#### ***K. Uso de uniformes institucionales***

1. Se proporcionarán uniformes al personal del Tribunal Estatal Electoral, siendo el uso de éstos opcional de lunes a viernes.

Así mismo se podrá proponer su uso de manera específica; cuando por el desarrollo de algún evento así se requiera y sea instruido por parte del Presidente o Presidenta del Tribunal Estatal Electoral.



**L. De los servicios en general proporcionados al personal institucional**

1. Los presentes lineamientos y políticas, podrán ser actualizados por acuerdo del Pleno. Toda actualización será notificada, pero en todo caso subsiste la obligación de revisar las disposiciones aplicables, entre ellas, los presentes lineamientos. Toda controversia o asunto no previsto en los presentes lineamientos, serán resueltos por el Presidente (a), por conducto del Director (a) de Administración.
2. Los titulares de las Unidades Responsables del Gasto o administrativas, serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de estas disposiciones.
3. Tepic, Nayarit, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro, su vigencia permanecerá en tanto el pleno no realice actualización al presente.  
Así lo acordaron por mayoría de votos las Magistradas que integran el Pleno del Tribunal Estatal Electoral ante el Secretario General de acuerdos.

Magistrada Presidenta



Martha Marín García

Magistrada en funciones



Selma Gómez Castellón

Magistrada en funciones



Candelaria Rentería González

Secretaria General de Acuerdos en funciones



Martha Verónica Rodríguez Hernández

Estas firmas corresponden al Acuerdo Administrativo que tiene a bien autorizar las disposiciones en materia de Lineamientos Generales y Políticas de Racionalidad, Austeridad del Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales para el Tribunal Estatal Electoral. En sesión privada de fecha veintiocho de febrero 2024

