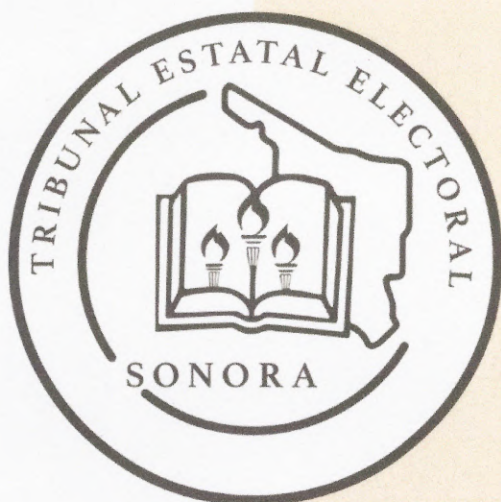




LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SONORA

Presentó:

C.P. Reyna Esther Martínez Monge
Encargada de Despacho de Contabilidad y
Presupuestos

Autorizó:

Mgda. Alejandra Velarde Félix
Presidenta del Tribunal Estatal
Electoral de Sonora



ÍNDICE

Presentación.....	3
Glosario	4
Objetivo General.....	4
Marco Jurídico de Referencia	5
Normas Generales.....	6
Políticas Contables y Aspectos Generales.....	7
Servicios Personales	27
Adquisiciones de Materiales, Suministros, Servicios y Bienes de Capital	35
Anexos	43



PRESENTACIÓN

El Tribunal Estatal Electoral conforme al artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se encuentra dotado de plena autonomía operativa y de decisión, así como personalidad jurídica y patrimonio propios, siendo la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y de procesos de participación ciudadana, teniendo a su cargo la sustanciación y resolución, en única instancia, de los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables, así como la resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y juicios orales sancionadores en materia electoral en los términos que establezca la ley.

Para cumplir con el mandato constitucional, el Tribunal cuenta con facultades para emitir sus normas reglamentarias que le permiten regular su propio funcionamiento; motivo por el cual requiere de diversos mecanismos que apoyen y soporten de manera sistemática la ejecución de las funciones sustantivas bajo su responsabilidad, razón por la cual se elaboran los presentes lineamientos que normaran el ejercicio del gasto de su Presupuesto de Egresos Anual; teniendo autonomía presupuestaria, autonomía que se encuentra en el aspecto relativo a que maneja, administra y ejerce su presupuesto, es decir, se autodetermina en el manejo de sus recursos económicos, para el cumplimiento de sus fines y funciones establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora y su Reglamento Interior.

En este contexto, presentamos los "Lineamientos y Políticas para el Ejercicio del Gasto" del Tribunal, estos lineamientos regularán el ejercicio del gasto destinado a la realización de los fines del Tribunal y tendrá como finalidad establecer los parámetros de control interno que le den certidumbre al Programa de Gestión Institucional.

Los Lineamientos contienen una serie de apartados que de manera específica señalan disposiciones normativas, políticas y acciones inherentes a los procedimientos de la administración de los recursos a cargo del Tribunal. Estos son:

- Políticas contables y aspectos generales
- Servicios personales
- Adquisiciones de materiales, suministros, servicios y bienes de capital
- Anexos



GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1. **Lineamientos:** Lineamientos y Políticas para el Ejercicio del Gasto del Tribunal Estatal Electoral;
2. **Pleno:** Sesión de pleno administrativo integrado por los Magistrados, para conocer y determinar cualquier otro asunto no relacionado con la función jurisdiccional;
3. **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Estatal Electoral;
4. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral;
5. **Sueldo Tabular:** Conceptos de percepciones que integran el Tabulador de Sueldos del Tribunal Estatal Electoral;
6. **Sueldo Integrado:** Sueldo Tabular, incluyendo las percepciones adicionales;
7. **Tribunal:** Tribunal Estatal Electoral.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y técnico que faciliten al Tribunal administrar sus recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, asegurando con ello el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales.



MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para cada Ejercicio Fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Programación y Presupuestación, emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.



NORMAS GENERALES

- I. La regulación de la aplicación y control de los recursos se sujetarán a lo previsto en los presentes Lineamientos, de acuerdo a las normas y políticas que en él se establezcan.
- II. El Pleno, será la instancia competente para la expedición de estos Lineamientos, sus adecuaciones o modificaciones posteriores, así como de su interpretación.
- III. Los aspectos que no se hayan considerado se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia o por acuerdos del Pleno.
- IV. El Órgano Interno de Control será el encargado de vigilar la adecuada aplicación de estos Lineamientos.
- V. La Coordinación General de Administración será la encargada de evaluar la operación de estos Lineamientos, de proponer al Pleno su adecuación o modificación, así como de opinar sobre las consultas que de su aplicación resulten.
- VI. El registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos al ejercicio y captación de recursos no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de responsabilidades en que hubieran incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.



POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES

Los registros contables se llevarán con apego a estos Lineamientos, las normas que marcan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los Principios¹ de Contabilidad Gubernamental y en su defecto, la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y demás normatividad que para tal efecto dicten las autoridades correspondientes.

Son documentos justificantes los contratos, pedidos, convenios, presupuestos, requisiciones y los demás que establezcan un pago que afecte el Presupuesto de Egresos.

Son documentos comprobatorios, las facturas, los recibos internos, los recibos de honorarios y los demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

1.1 Requisitos para la Documentación Comprobatoria

I. Todos los documentos deberán ser comprobantes fiscales digitales (CFDI) y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quién lo expida y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley de Impuesto Sobre la Renta,
- b) El número de folio y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y e) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide,
- c) Lugar y fecha de expedición,
- d) Clave del Registro Federal del Tribunal Estatal Electoral,
- e) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen,

¹ Son los "Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental", de acuerdo con el *Manual de Contabilidad Gubernamental* emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), noviembre 2010.



- f) El valor unitario consignado en número,
 - g) El importe total consignado en número o letra, desglosando el Impuesto al Valor Agregado,
 - h) Uso del CFDI, tipo de moneda, forma de pago y método de pago.
 - i) Tratándose de mercancías de importación:
 - El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
 - En importaciones efectuadas a través de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.
- II. La documentación comprobatoria deberá presentarse para su trámite sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones o datos escaneados.
- III. En caso de recibos internos, deberán contener los siguientes datos:
- a) Elaborarse en papel membretado.
 - b) Número consecutivo.
 - c) Concepto de la erogación.
 - d) Fecha de la emisión.
 - e) Nombre y firma del beneficiario.
 - f) Importe total
 - g) Firmas de validación
 - h) Anexar copia de identificación oficial con firma (credencial de elector) del beneficiario.

1.2 Gastos por Comprobar

Cuando por algún motivo se otorguen gastos a comprobar, estos se concederán por depósito a la cuenta del empleado o mediante cheque nominativo al mismo.

El monto del gasto otorgado bajo este concepto, deberá ser comprobado mediante facturas que reúnan los requisitos antes descritos, en el caso de existir un saldo, este deberá de regresarse a la Coordinación General de Administración por medio



de un depósito bancario a la cuenta del Tribunal, pudiendo existir comprobaciones en las cuales se den ambos casos.

De no realizarse las comprobaciones durante el ejercicio presupuestal, la Coordinación General de Administración, notificará al deudor por escrito, que, si al término de 15 días naturales a partir de la fecha de notificación no cubre el adeudo, este será descontado de su sueldo en la nómina de la quincena próxima.

1.3 Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

Las unidades podrán contar con un fondo fijo de caja chica, entendiéndose que será un fondo para cubrir gastos urgentes y de poca cuantía que no amerite ser cubierto mediante cheque y que, por sus características no puede ser previsible, los recursos de este fondo deberán permanecer en las instalaciones del Tribunal.

- a) La creación o ampliación del fondo fijo de caja chica se realizará a solicitud por escrito ante Presidencia, exponiendo los motivos del mismo.
- b) La unidad correspondiente designará a un responsable para el manejo del fondo fijo de caja chica, el cual mantendrá en su poder el dinero en efectivo o en su caso los comprobantes del gasto.
- c) Los recursos del fondo fijo no deberán utilizarse para cubrir las siguientes erogaciones:
 - 1. Pago de sueldos, honorarios, compensaciones o cualquier otra prestación, así como anticipos por estos conceptos.
 - 2. Préstamos personales.
 - 3. Viáticos y pasajes foráneos.
 - 4. Adquisiciones de activo fijo.
 - 5. Cambio de cheques.
 - 6. Notas fraccionadas que correspondan al costo de un solo bien o servicio.
- d) Las reposiciones del fondo fijo deberán realizarse después de que se haya erogado por lo menos el 50% del total asignado. Por consecuencia, ningún reembolso podrá ser mayor al importe del fondo fijo establecido.



e) Cuando se tenga que entregar un importe para ser comprobado con posterioridad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El responsable del fondo deberá expedir recibos o vales de caja impresos y foliados, en original y copia.
2. Se deberá especificar claramente el concepto.
3. Estos comprobantes deben ser firmados por la persona que recibe el recurso con la autorización del responsable del fondo.
4. La comprobación debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas.
5. Al presentarse la comprobación, deberá anotarse en la copia del vale o recibo, la fecha en que se está comprobando, número y fecha de la factura y nombre del proveedor.
6. Los recibos o vales deberán ser archivados de acuerdo al número consecutivo, para aclaraciones posteriores que pudieran suscitarse.
7. Se devolverá a quien comprueba, original del vale o recibo.

f) La documentación comprobatoria que se presente deberá cumplir con los requisitos señalados en el apartado *Políticas Contables y Aspectos Generales*.

g) En los comprobantes que amparen gastos de alimentación al personal, se deberá asentar los motivos que originaron el pago ya sea por trabajo en tiempo extraordinario o algún otro que justifique el gasto que deberá estar siempre relacionado con el cumplimiento de funciones del Tribunal.

h) En los comprobantes que amparen pagos de gasolina, refacciones menores, servicios de mantenimiento, lavado etc. Se deberá asentar en el comprobante, la descripción del vehículo.

i) Todos los comprobantes pagados con recursos del fondo fijo deberán cancelarse con *sello de pagado* y para efectos del reembolso deberán relacionarse asentando partida del gasto, número de factura, fecha, proveedor e importe; firmando la relación de comprobantes, el responsable del manejo del fondo y el Coordinador General de Administración.



1.4. Manejo de la cuenta concentradora

La Coordinación General de Administración será encargada de correcta vigilancia del uso, control y comprobación de los recursos ejercidos a través de la cuenta bancaria BBVA México, S.A. número 0104450396, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del gasto público, la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

- 1) La cuenta bancaria tendrá carácter complementario y excepcional, y su utilización procederá únicamente cuando:

- I. No sea viable realizar el pago mediante transferencia bancaria.
- II. El proveedor no cuente con cuenta bancaria registrada.
- III. La naturaleza del servicio o adquisición requiera pago inmediato para garantizar la operatividad institucional.

En ningún caso sustituirá el mecanismo ordinario de pago vía transferencia electrónica.

- 2) Conceptos en los que podrá utilizarse la Tarjeta de Débito Empresarial:

El uso de la tarjeta se limitará exclusivamente a los siguientes conceptos de gasto de carácter menor, urgente y no recurrente, siempre que cuenten con suficiencia presupuestal y autorización previa:

- I. Adquisición urgente de materiales de oficina o insumos indispensables para la operación inmediata del Órgano Jurisdiccional.
- II. Pago de servicios menores que, por su naturaleza, se cubran únicamente mediante terminal bancaria o plataforma digital.
- III. Gastos operativos indispensables para el desarrollo de funciones institucionales que no admitan demora.
- IV. Adquisiciones en establecimientos que no acepten transferencia electrónica y cuya facturación cumpla con los requisitos fiscales.
- V. Pago de derechos, licencias o servicios digitales requeridos para la operación institucional inmediata.

- 3) El uso de la tarjeta estará restringido exclusivamente a los servidores públicos previamente autorizados por el Coordinador General de Administración. La autorización deberá constar por escrito y el servidor público autorizado será responsable directo del uso adecuado de los recursos.



La responsabilidad comprende la correcta aplicación del recurso, la obtención de comprobantes fiscales y la entrega oportuna de la documentación soporte.

- 4) Los pagos se realizarán conforme a necesidades operativas institucionales previamente autorizadas y con suficiencia presupuestal.

Al cierre de cada mes, el servidor público responsable deberá entregar al área administrativa la totalidad de los comprobantes fiscales (CFDI) y documentación que ampare los gastos efectuados.

- 5) Toda operación realizada mediante esta cuenta deberá contar con:
- I. CFDI válido y vigente conforme a disposiciones fiscales.
 - II. Suficiencia presupuestal.
 - III. Identificación clara del proveedor, concepto, partida presupuestal y unidad administrativa solicitante.
- 6) La comprobación deberá presentarse dentro de los primeros días hábiles del mes posterior a la operación. El área administrativa verificará que el gasto cuente con suficiencia presupuestal y correcta clasificación contable.
- 7) Se realizará conciliación bancaria mensual. El área administrativa mantendrá expediente mensual integrado con:
- I. Estado de cuenta bancario.
 - II. Relación de movimientos.
 - III. Comprobantes fiscales.
 - IV. Evidencia de reintegros, en su caso.

- 8) En caso de detectarse falta de documentación comprobatoria o inconsistencias, se notificará formalmente al servidor público responsable.

El servidor público deberá reintegrar el importe no comprobado mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta institucional dentro del plazo que establezca el área administrativa.

En caso de incumplimiento del reintegro en el plazo señalado, se procederá al descuento vía nómina por el importe no comprobado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

- 9) El área de control interno podrá revisar en cualquier momento las operaciones realizadas.



10) Queda estrictamente prohibido:

- I. Realizar disposiciones en efectivo.
- II. Fraccionar operaciones para evadir controles.
- III. Omitir la entrega mensual de comprobantes.
- IV. Efectuar gastos personales o no vinculados a las funciones institucionales.

11) El incumplimiento a los presentes lineamientos dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

1.5 Activo Fijo

Políticas Generales

La Coordinación General de Administración será la encargada de la adquisición, recepción y control de todos los bienes del Tribunal.

- 1) La Coordinación General de Administración llevará el control del inventario y registrará en él, aquellos bienes que por su naturaleza lo requieran, de acuerdo a la definición de los bienes establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto.**
- 2) Toda vez que exista una nueva adquisición deberán realizarse los registros respectivos y asignarle el número de inventario que le corresponda con objeto de tener actualizado este documento de control.**
- 3) Los resguardos de los activos estarán a cargo de cada persona que tenga bajo su custodia bienes propiedad del Tribunal y que estén a su disposición. Será su responsabilidad única el uso para los fines por el que se le asignaron, así como procurar su mantenimiento y conservación. La Coordinación General de Administración proporcionará los formatos denominados "RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLE" y una vez que sean debidamente registradas las características de los bienes y cotejado con la verificación física, el usuario firmará de conformidad este documento.**



- 4) La Coordinación General de Administración proporcionará a cada usuario una copia de los resguardos de los bienes que se le hayan asignado, debidamente requisitado.
- 5) Los datos mínimos que debe contener el documento de resguardo de bienes son:
 - a) Descripción detallada del bien
 - b) Marca
 - c) Modelo
 - d) Número de serie
 - e) Partida contable
 - f) Costo
 - g) Usuario
 - h) Ubicación
 - i) Número de inventario
 - j) Observaciones
- 6) Cuando por situaciones internas o por resultados de algún inventario físico general sea necesario modificar los resguardos de bienes, se realizará la cancelación de los que existieren y se proporcionará los actualizados a cada usuario.
- 7) Incurren en responsabilidad administrativa quienes por dar un uso distinto por el que se le asignó el bien o por negligencia, provoquen el deterioro o extravío de los mismos. Para tal efecto, las sanciones que pueden ser aplicadas, serán las indicadas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- 8) Cada activo deberá contar con una etiqueta de identificación.
- 9) Los usuarios no podrán realizar intercambio de bienes o modificar alguna característica de los bienes, sin la debida notificación a la Coordinación General de Administración.
- 10) La baja de un activo fijo podrá suceder por alguna de las siguientes causales y cumpliendo con todos los requisitos según sea el caso:



- I. **Destrucción del bien.** - En el caso de que algún bien se encuentre en malas condiciones y que definitivamente sea incosteable o imposible repararlo, se podrá proceder a su destrucción, cubriendo los siguientes requisitos:
- a) El responsable del bien dará aviso a la Coordinación General de Administración de la situación física de éste.
 - b) La Coordinación General de Administración realizará el inventario físico y efectuará la cotización para la reparación. Si se determina que es incosteable o imposible repararlo se hará constar en el resguardo correspondiente.
 - c) La Coordinación General de Administración dará aviso al Órgano Interno de Control, para que dé constancia de la situación mediante firma en el resguardo correspondiente, previa verificación física y revisión de la cotización por la reparación.
 - d) La Coordinación General de Administración elaborará documento dirigido a la Presidencia, en donde se detalle la situación física del bien y la valoración de su reparación, a efecto de proceder la baja, desincorporación al activo y posterior destrucción del mismo.
 - e) La Coordinación General de Administración se encargará del resguardo del bien hasta su destrucción.
 - f) La Coordinación General de Administración se encargará de realizar los registros contables que procedan.
 - g) En el mes de diciembre, previo al cierre del ejercicio, la Coordinación General de Administración hará solicitud al Pleno de la autorización para la destrucción de todos los bienes que durante el año que concluye hayan sido dados de baja para tal fin.
 - h) El Pleno determinará la fecha y el método o forma de destrucción y nombrará a quien deba representarlo en el acto.
 - i) En toda destrucción, se deberán observar las disposiciones de seguridad, salud y protección al medio ambiente.



j) La Coordinación General de Administración elaborará el acta de destrucción de bienes, que deberán suscribir el representante del Pleno, la Coordinación General de Administración y el Órgano de Control Interno, como testigos del acto.

k) La Coordinación General de Administración llevará registro y control de los bienes que se hayan destruido y resguardará los expedientes correspondientes.

II. Por robo o extravío. - Se entenderá por robo o extravío la pérdida o desaparición de un bien, existiendo o no evidencia de acto de violencia en el lugar donde se encontraba físicamente. Para tal caso se requerirá lo siguiente:

a) Reporte del hecho a la Coordinación General de Administración por parte de la persona responsable del resguardo del bien o por quien se percate de lo sucedido.

b) La Coordinación General de Administración elaborará el acta circunstanciada de los hechos.

c) La Coordinación General de Administración notificará a la Presidencia del Tribunal y al Titular del Órgano Interno de Control sobre los hechos ocurridos.

d) El Magistrado(a) Presidente(a) determinará si se da aviso a las autoridades judiciales de los hechos, en consideración de las circunstancias en que ocurrieron los mismos.

e) El Órgano Interno de Control o la autoridad judicial, en su caso, en cumplimiento de sus atribuciones, investigarán los hechos y determinará las responsabilidades al respecto.

f) El Órgano Interno de Control o la autoridad judicial, informarán al Magistrado(a) Presidente(a) y al Pleno de los resultados obtenidos.

g) Si procediera la aplicación de alguna sanción, será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de responsabilidades y sanciones para el estado de Sonora.



- h) El Pleno será la instancia que autorice la baja del bien.
- i) La Coordinación General de Administración resguardará el expediente que se haya conformado al respecto, turnando una copia del mismo al Órgano Interno de Control.
- j) La Coordinación General de Administración actualizará el resguardo correspondiente y efectuará los registros contables que procedan.

III. Venta del bien. - Cuando el bien ya no sea funcional para los fines del Tribunal, ya sea por el costo de su administración y custodia o porque sus características no coadyuvan al desempeño eficaz de las labores, se podrá decidir por la venta, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Coordinación General de Administración, a petición de quien sea responsable del resguardo del bien, elaborará un documento en donde conste los motivos por los que se solicita dar de baja al bien.
- b) La Coordinación General de Administración realizará las averiguaciones para conocer el precio de venta aproximado del bien, de acuerdo a sus características.
- c) El Magistrado(a) Presidente(a) hará la propuesta al Pleno sobre la venta del bien, conforme a la información que le proporcione la Coordinación General de Administración.
- d) El Pleno será la instancia que tendrá la facultad de autorizar la venta de los bienes, con causas debidamente fundadas y motivadas y de determinar el destino de los recursos monetarios que se obtengan con esta venta.
- e) Una vez autorizada la venta, la Coordinación General de Administración se encargará de llevar a efecto el procedimiento que corresponda.
- f) El precio base de venta de los bienes, podrá ser determinado considerando el costo original menos depreciaciones o el valor de mercado, eligiendo aquel con el que se obtenga el mayor valor de recuperación posible.



- g) El procedimiento de venta que proceda se determinará de acuerdo al precio base de venta, considerando los siguientes rangos:

Procedimiento	Desde	Hasta
III.I. Adjudicación en forma directa	\$1.00	\$650,000.00
III.II Licitación pública	\$650,001.00	En adelante

III.I. El procedimiento de adjudicación en forma directa consistirá en lo siguiente:

- a) Como primera opción de venta, se tomará en cuenta al personal del Tribunal, informándole mediante Oficio-Circular de los bienes que se pretende enajenar, describiendo bienes, importe y condiciones de venta.
- b) Por el bien o bienes de los que no se hubiesen vendido al personal, se elaborará un anuncio de venta por parte de la Coordinación General de Administración, en el que se detallen los datos del Tribunal como oferente, las características del bien, el precio de venta, forma de pago, los plazos de vigencia de la oferta y los documentos que deben ser presentados por los interesados.
- c) Previa autorización del Magistrado (a) Presidente (a), se publicará en la página de internet y en los estrados del Tribunal.
- d) Se adjudicará el bien al primer solicitante que cubra todos los requisitos de compra-venta, a quien el Tribunal hará entrega de los documentos que prueben su propiedad.
- e) Si vencidos los plazos de oferta no se recibiera solicitud alguna, podrá volverse a publicar el anuncio.

III.II. El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a continuación se indica:



- a) La Coordinación General de Administración elaborará la convocatoria en la que se incluirá cuando menos:
- Datos generales del Tribunal.
 - Objeto de la convocatoria.
 - Cantidad y características de los bienes.
 - El precio base del bien.
 - La forma en que se deberá realizar el pago por el adquiriente.
 - Lugar, fecha y horarios para que los interesados tengan acceso a la verificación física del bien.
 - Documentos que deba presentar el interesado para acreditar su personalidad jurídica.
 - Las garantías que deban cubrirse, en su caso.
 - Plazos para presentar solicitud de compra.
 - La fecha para emitir el fallo.
 - Criterios para la evaluación de las ofertas de compra.
 - La indicación de la excepción de participación, en su caso.
 - Forma y términos para la formalización de la operación y entrega física del bien.
 - Las sanciones que procederán en caso de incumplimiento por parte del solicitante.
- b) Previa autorización del Magistrado (a) Presidente (a), la convocatoria se publicará en dos diarios de mayor circulación en el estado, en la página de internet y en los estrados del Tribunal.
- c) La Coordinación General de Administración proporcionará un formato de solicitud de compra-venta, que deberá ser llenado por los interesados en adquirir el bien, que contendrán sus datos generales, así como aquellos inherentes a la operación de que se trate.
- d) Es de importancia resaltar que, en las solicitudes, el interesado deberá indicar el precio máximo que estaría dispuesto a pagar por el bien.
- e) La Coordinación General de Administración recibirá todas las solicitudes que se presenten en los plazos de vigencia.
- f) Vencido el plazo la Coordinación General de Administración, realizará el análisis y evaluación de las solicitudes.



- g) Se adjudicará el bien al solicitante que haya cubierto todos los requisitos establecidos en la convocatoria y que ofrezca el mayor precio por el bien.
- h) En caso de empate, se adjudicará el bien al licitante que primero haya presentado su solicitud.
- i) Cumplidas las condiciones por parte del adquirente, el Tribunal hará entrega física del bien y de los documentos que prueben su propiedad, debidamente requisitados.
- j) Se considerará desierta la licitación cuando ninguna persona presente solicitud o cuando éstas no sean aceptables de acuerdo a lo indicado en la convocatoria; para tal caso se volverá a emitir una nueva convocatoria.
- k) No podrán presentar propuestas, las personas físicas o morales, cuyas empresas participe el servidor público que deba decidir directamente, o los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del bien, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.
- l) Como excepción a lo anterior, si se declaran desiertas las dos convocatorias publicadas o los dos anuncios de venta, podrá invitarse a las personas anteriormente señaladas a participar en la enajenación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada operación.
- m) Las situaciones no previstas en este apartado serán resueltas conforme a las disposiciones legales aplicables, o por determinación del Pleno o del Magistrado(a) Presidente(a), en cumplimiento de sus atribuciones.

IV. Donación del bien. -Son bienes muebles del activo fijo que se encuentran en buen estado y funcionando, pero que por sus condiciones técnicas, estéticas o de uso ya no son de utilidad al Tribunal, por lo que se decide donarlos a instituciones públicas o privadas de educación o de asistencia.



- a) El o los beneficiarios enviarán solicitud de donación del bien o bienes muebles, al Magistrado(a) Presidente(a).
 - b) El Magistrado(a) Presidente(a) someterá la solicitud de donación a autorización al Pleno.
 - c) Una vez autorizada la solicitud de donación por el Pleno, el Magistrado(a) Presidente(a) turnará la solicitud al Coordinador General de Administración quién será responsable de preparar el mueble o muebles a donar detallándolos con descripción y número de inventario. Procediendo al descargo de los resguardos en su caso.
 - d) El Coordinador General de Administración turnará al Órgano Interno de Control toda la documentación e información del mueble o muebles a donar, para efectos de verificación física y documental y elaboración de Acta Administrativa correspondiente.
 - e) El Órgano Interno de Control, turnará a la Coordinación General de Administración, un tanto original de la Acta Administrativa de donación para efectos de desincorporación de los muebles del Activo Fijo del organismo mediante los registros contables de las bajas correspondientes.
- 11) Por parte de la Coordinación General de Administración, anualmente se realizará una revisión de activos con el objeto de verificar que se encuentren física, técnica y económicamente funcionando y su valor esté acorde a lo registrado en la contabilidad para tomar la decisión de reparar, ajustar el valor o en su caso proponer al Pleno, su baja y destino final, acorde a las políticas establecidas en los presentes Lineamientos, lo cual conllevará a que los saldos de estos rubros se encuentren razonablemente presentados en el Balance.

Las áreas del Tribunal realizarán sus requerimientos de activo fijo a la Coordinación General de Administración, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestal, detallando las características requeridas para su funcionalidad. En base a estos datos, se determinará si se tiene en existencia o será necesaria su adquisición.



1.5.1 Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.

A) Inventario Físico.

Es la verificación periódica de las existencias con que cuenta el Tribunal y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar, al cierre del ejercicio, el Libro de Inventario y Balances.

B) Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes.

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto, incrementan su valor.

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

C) Depreciación, Deterioro y Amortización del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

- I. Depreciación y Amortización. Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
- II. Deterioro. Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.



El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de deshecho

Vida útil

Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

Cuando no se cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que se tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional, conforme a lo establecido en la siguiente guía:

"Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación"

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10



Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Fuente: Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). *Parámetros de Estimación de Vida Útil*. Documento normativo aprobado por el CONAC, 2012.

D) Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

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), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la 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 período.



E) Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

F) Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

G) Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose al Órgano Interno de Control cuando:

- Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los



bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

- Si se hubiere extraviado, robado o siniestrado el bien, el Tribunal deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso

Para efecto de control e identificación de los activos se establece que estos se identificarán mediante un código que se integrará con 16 dígitos, de la manera siguiente:

DEPENDENCIA	PARTIDA	GRUPO	PROGRESIVO
TEE	5 DIGITOS	4 DIGITOS	4 DIGITOS

EJEMPLO

TEE	51101	0001	0001
-----	-------	------	------

NUMERO DE INVENTARIO: TEE-51101-0001-0001

- En caso de siniestros de bienes asegurados, la Coordinación Jurídica, dará seguimiento hasta la recuperación de las sumas aseguradas, debiendo turnar a la Coordinación General de Administración toda la documentación relativa para el registro contable del ingreso, y las bajas al activo y actualización de resguardos correspondientes.
- En el caso de robos, pérdidas o extravío de bienes, no asegurados, se elaborarán actas circunstanciadas de hechos, con intervención del Órgano Interno de Control, turnando dichas actas a la Coordinación Jurídica para que resuelva lo conducente en cuanto la interposición de denuncias ante el Ministerio Público y determinación de Responsabilidades a cargo de Servidores Públicos del Tribunal.
- La Coordinación General de Administración, elaborará anualmente conciliaciones entre los saldos contables de activo y la existencia física de los mismos independientemente de las verificaciones que realice el Órgano de Control Interno y los órganos de fiscalización externa.
- Anualmente, la Coordinación General de Administración, elaborará un reporte de todos los bienes obsoletos, deteriorados e inservibles, llevando un control por separado de éstos, con el objeto de someterlos al Pleno para autorización de su baja y destino final.



SERVICIOS PERSONALES

a) Conceptos Básicos

1. Sueldos. - Son los importes que por concepto de remuneraciones se manejan en los tabuladores, atendiendo los puestos y niveles.
2. Prestaciones adicionales. - Corresponde a las asignaciones que se otorgan a los trabajadores, adicionales a los sueldos, cuya periodicidad y monto serán determinados por el Pleno y/o el Magistrado Presidente, de acuerdo a sus respectivas facultades y a la disponibilidad presupuestal.
3. Prima vacacional y gratificación anual. - Son las prestaciones de carácter obligatorio a las que el trabajador tiene derecho de acuerdo a las normas que dictan las leyes en la materia y las reconocidas en la normatividad interna del Tribunal.
4. Previsión social. - Se refiere a las prestaciones que el Tribunal tiene la obligación de otorgar a sus trabajadores para garantizar el servicio médico y el fondo de pensiones.
5. Otras prestaciones. - Comprenden las prestaciones adicionales que el Tribunal proporciona a los trabajadores, tales como ayudas para despensa, transporte y vivienda, fondos de ahorro, ayuda escolar para superación profesional, ayuda para adaptación de lentes, seguros de vida y gastos médicos mayores y todas aquellas que determine el Pleno y/o el Magistrado Presidente, de acuerdo a sus respectivas facultades y a la disponibilidad presupuestal.
6. Deducciones. - Son todos los descuentos por concepto de impuestos y retenciones que se constituyen como obligaciones por parte de los trabajadores, de acuerdo a las leyes respectivas. En este rubro se consideran también los importes que deban ser descontados a los trabajadores de su alcance líquido por deudas contraídas con el Tribunal y otras obligaciones legales con terceros.



b) Políticas Generales

1. Todo asunto relacionado o derivado de la administración de personal será tratado y resuelto por la Coordinación General de Administración.
2. En las actividades de administración de personal, deberán contemplarse las condiciones en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y los requerimientos de los procesos electorales de la entidad.
3. Por realizar funciones relacionadas a la impartición de la justicia electoral y por la naturaleza de sus nombramientos, todos los servidores del Tribunal serán considerados de confianza y tendrán las obligaciones y los derechos que establezcan estos Lineamientos, el Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables.
4. Todas las controversias laborales que se susciten entre el Tribunal y sus servidores, serán resueltas en los términos de las disposiciones legales aplicables a este organismo.
5. Los trabajadores de este Tribunal, de acuerdo al Reglamento Interior y los presentes Lineamientos, tendrán los siguientes derechos:
 - a) Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su nivel y puesto;
 - b) Percibir las compensaciones y los demás ingresos que el Pleno y/o el Magistrado Presidente determinen, de acuerdo a sus respectivas facultades, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal;
 - c) Recibir el aguinaldo correspondiente a 50 días de sueldo integrado, pudiendo pagarse en el mes de noviembre o en el mes diciembre de cada año;
 - d) Recibir la prima vacacional correspondiente a 20 días de sueldo integrado, pagándose 10 días en el mes de julio y 10 días en el mes de noviembre o diciembre de cada año;
 - e) Recibir prima de antigüedad, equivalente a un incremento del 5% sobre el Sueldo Tabular, cada quinquenio de servicios prestados al Tribunal;
 - f) Recibir pago por ajuste de calendario y bono navideño, correspondiente a 10 días de sueldo integrado, pudiendo pagarse en noviembre o en el mes de diciembre de cada año;
 - g) Disfrutar los días de descanso obligatorio y de vacaciones, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y en el calendario anual de



labores. Cuando un servidor no pueda disfrutar el o los periodos de vacaciones, por necesidades del servicio o por haber quedado comprendido en la relación de las guardias necesarias para atender asuntos urgentes, los disfrutará cuando haya desaparecido la causa que hubiera impedido su disfrute, en forma escalonada, de acuerdo a la programación que el Tribunal haga al respecto. En caso de baja según lo señalado en el punto 9, inciso "f" Terminación de la Relación Laboral, se deberá incluir en el pago de finiquito el monto de las vacaciones no disfrutadas.

- h) Contar con prestaciones de seguridad social;
- i) Recibir prestaciones adicionales, sujetas a la autorización del Pleno y/o del Magistrado Presidente, de acuerdo a sus respectivas facultades y a la disponibilidad presupuestal;
- j) Ser tratado con respeto;
- k) Recibir cursos de formación profesional, capacitación y de superación;
- l) Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación laboral mediante escrito fundado y motivado;
- m) Obtener permisos y licencias de acuerdo a las normas aplicables;
- n) Todos los demás señalados en las disposiciones aplicables, así como los que determinen en Pleno o el Magistrado Presidente, en cumplimiento de sus atribuciones.

6. Atendiendo a las disposiciones del Reglamento Interior, las obligaciones de los trabajadores son:

- a) Desempeñar las labores encomendadas en el tiempo y lugar convenidos con la honestidad, intensidad, eficacia y esmero apropiados y sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores.
- b) Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en la entidad y sobre la información a la que por razón de sus funciones, tengan acceso.
- c) Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades que le competan, de acuerdo al empleo, cargo o comisión asignada.
- d) Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- e) Utilizar los recursos materiales y bienes muebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines oficiales.
- f) Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información oficial, evitando su uso, sustracción, destrucción,



ocultamiento o utilización indebida. No está permitido sacar expedientes o actuaciones fuera del edificio que ocupa la entidad, salvo cuando deban remitirse a alguna autoridad, previa autorización del magistrado presidente y bajo responsabilidad del portador.

- g) Observar, en su relación con los demás trabajadores y con las personas que acudan a la entidad, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos.
 - h) Observar el respeto y la subordinación debidos hacia sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
 - i) Participar, en los términos en que sean convocados, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento.
 - j) Cumplir con las disposiciones administrativas internas que les sean comunicadas.
 - k) Todas las demás disposiciones que imponga el Reglamento Interior, estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables, así como las que determinen el Pleno o el Magistrado Presidente, en cumplimiento de sus atribuciones.
7. Para la sustanciación y resolución de los casos de responsabilidad y para la aplicación de sanciones administrativas, se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior y, en su caso, en la Ley Estatal de Responsabilidades.
8. La Coordinación General de Administración será la encargada de la custodia y actualización de los expedientes del personal.
9. En materia de ingreso de personal, el Tribunal tiene la facultad para expedir la reglamentación y procedimientos aplicables que considere adecuados.

9.1 Por lo anteriormente expuesto, se regula que el expediente individual de cada persona que preste sus servicios como personal de confianza en el *Tribunal*, deberá contener, al menos, los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento
- b) Currículum vitae
- c) Copia de identificación (Documento oficial)
- d) Copia de la C.U.R.P.



- e) Copia del documento de grado máximo estudios (certificado o constancia de estudios, carta de pasante, títulos o cédulas profesionales federal o estatal, en su caso).
- f) Carta de no antecedentes penales.
- g) Copia de comprobante de domicilio.
- h) RFC (Alta en el SAT, o cualquier documento oficial donde se plasme el Registro Federal de Contribuyentes)
- i) Carta de no inhabilitación.

9.2 El expediente individual de cada persona que preste sus servicios al Tribunal como personal de honorarios asimilados a salarios, deberá contener, al menos, los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento
- b) Currículum vitae
- c) Copia de identificación (Documento oficial)
- d) Copia de la C.U.R.P.
- e) RFC (Alta en el SAT, o cualquier documento oficial donde se plasme el Registro Federal de Contribuyentes)

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, se expedirá el nombramiento y en su caso, firma del contrato individual de trabajo.

c) El Pago de Percepciones

- I. La Coordinación General de Administración, es la responsable de emitir la nómina y demás documentos justificativos al pago del salario.
- II. El pago del salario se realizará un día hábil previo a la quincena.
- III. El pago de compensaciones y de cualquier remuneración adicional al salario se hará siempre y cuando haya sido autorizada por la Presidencia del Tribunal.
- IV. El salario podrá ser objeto de descuento, retención o deducción en los casos que la Ley establece y aquellos que el empleado exprese su consentimiento por escrito.
- V. Por concepto de prima vacacional, se cubrirán 20 días de sueldo al año, el 50% en el primer periodo vacacional y el 50% restante en el segundo periodo vacacional.
- VI. El personal tiene derecho a recibir la gratificación de fin de año o aguinaldo, la cual consiste en el importe de 50 días de salario, pudiendo pagarse en el mes de noviembre o en el mes de diciembre. Quienes no hayan laborado el ejercicio completo, tendrán derecho a la parte proporcional correspondiente.



- VII. Por concepto de Ajuste de Calendario y Bono Navideño, el personal tendrá derecho a recibir 10 días de sueldo, pudiendo pagarse en el mes de noviembre o en el mes de diciembre.

d) La Jornada de Trabajo

- I. Se entenderá por jornada el tiempo durante el cual, el empleado está a disposición del Tribunal para desempeñar las actividades encomendadas.
- II. La duración máxima de la jornada no deberá exceder de ocho horas diarias, sin embargo, cuando las necesidades del trabajo así lo demanden o por circunstancias especiales, el empleado y el Tribunal, podrán convenir la prolongación de su horario de trabajo. Particularmente en los tiempos de procesos electorales, se podrá modificar y ampliar ese horario y ajustarlo a las necesidades del momento.

e) Días de Descanso y Vacaciones

- I. El personal disfrutará del día sábado y domingo como sus días de descanso semanal.
- II. Son días de descanso obligatorio los señalados en los términos dispuestos por el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo; así como el 01 de enero, 24 de febrero, el 05 de mayo, el 17 de julio, el 15 de septiembre, el 12 de octubre, el 02 de noviembre, el 25 de diciembre, jueves y viernes de semana mayor o semana santa y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias para efectuar la jornada electoral.
- III. El empleado tendrá derecho a disfrutar de un periodo de 20 días hábiles de vacaciones; en el transcurso de los meses de julio y agosto se le concederán 10 días y los otros 10 días en el mes de diciembre.

f) Terminación de la Relación de Trabajo

- I. La baja de una persona que preste sus servicios en el Tribunal, podrá ser por las siguientes causas:
 - a) Por renuncia voluntaria por parte del trabajador.
 - b) Por despido o rescisión laboral sin responsabilidad del trabajador.



- c) Por muerte.
- d) Por jubilación o pensión por invalidez o vejez.
- e) Por privación de la libertad.
- f) Destitución del empleo, cargo o comisión.
- g) y por acuerdo del Pleno o decisión de la Presidencia del Tribunal, según sea el caso.

- II. En el caso de los incisos a), b), d), f), y g) será requisito indispensable para elaborar el finiquito, registrar el formato "PLIEGO DE RESPONSABILIDADES", documento mediante el cual, cada uno de los titulares de las áreas jurisdiccionales o administrativas, hace constar acerca de las responsabilidades a cargo del servidor público saliente a la fecha de su baja, siendo responsabilidad de la Coordinación General de Administración, recuperar bienes, documentos libros, mobiliario y equipo o importes pendientes de comprobar.
- III. Cuando la baja de un trabajador que presta sus servicios al Tribunal, se origine por las causales señaladas en el inciso b), se incluirá en el finiquito respectivo, una indemnización de tres meses de sueldo integrado, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior.
- IV. Los finiquitos laborales se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

g) Apoyo económico extraordinario por acontecimientos personales o familiares

- I. Con el propósito de reconocer determinados acontecimientos relevantes de carácter personal o familiar en la vida del personal adscrito al organismo, tales como el nacimiento de hijas o hijos (paternidad o maternidad), matrimonio y el fallecimiento de familiares directos, la Presidencia podrá autorizar el otorgamiento de un apoyo económico extraordinario.
- II. Los apoyos previstos en el presente apartado tendrán carácter excepcional y ocasional, por lo que en ningún caso constituirán una prestación permanente, remuneración adicional al salario ni generarán derecho adquirido alguno para el personal.



- III. Su otorgamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. En ningún caso el monto del apoyo podrá exceder el equivalente a un mes de las percepciones mensuales del trabajador beneficiado.
- IV. El otorgamiento, monto y procedencia de dichos apoyos serán determinados por la Presidencia, debiendo realizarse el registro, control y comprobación del gasto conforme a la normativa administrativa, presupuestaria y contable aplicable.



Adquisiciones de Materiales, Suministros, Servicios y Bienes de Capital

El presente apartado, tiene por objeto regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que se realice, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios relacionados con los mismos. Además, este apartado regula y establece políticas para el control del gasto relativo a los servicios generales.

I. Adquisiciones

1. La Coordinación General de Administración, conforme a las solicitudes de requisiciones de materiales y servicios expresadas según formatos correspondientes, por cada una de las áreas, determinará las necesidades del Tribunal y realizará las compras correspondientes de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
2. Las áreas del Tribunal deberán proporcionar por escrito a la Coordinación General de Administración sus requerimientos con las características específicas.
3. La solicitud de materiales y suministros, así como de bienes y servicios, será a través de los formatos denominados "Requisición de Materiales" y "Requisición de Servicios".
4. Los Magistrados podrán solicitar directamente a la Coordinación General de Administración sus requerimientos de materiales y suministros necesarios para el ejercicio de sus funciones. Las demás personas que laboran en el Tribunal, deberán obtener el visto bueno de quien sea su jefe inmediato para realizar su solicitud.
5. La Coordinación General de Administración, utilizará el formato "Requisición" para que, en el mismo, se reciba de conformidad por parte del usuario los materiales y suministros, comprobando así la dotación de los mismos.
6. La Coordinación General de Administración solicitará a las áreas del Tribunal, la proyección de las necesidades anuales de materiales y útiles de oficina, con el objeto de considerarlo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio



fiscal al que corresponde. Esta solicitud se realizará a más tardar en el mes de septiembre.

7. Las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes, se podrán realizar mediante los procedimientos que a continuación se indican:
 - I. Por licitación pública.
 - II. Por invitación restringida, que comprenderá:
 - a) Adjudicación en forma directa.
 - b) Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
8. Las adquisiciones se realizarán con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora vigente para el año en curso. El procedimiento de compra se ajustará a los porcentajes definidos en dicho Decreto, considerando los montos sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
9. El procedimiento de adjudicación en forma directa se realizará eligiendo al proveedor, que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y tiempo de entrega, para ello bastará únicamente con requisitar correctamente el formato denominado "ORDEN DE COMPRA"
10. El procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores consistirá en:
 - a) Solicitar cotizaciones a cuando menos tres proveedores.
 - b) En las solicitudes de cotizaciones se detallarán las características y volumen de los bienes o servicios requeridos, así como las condiciones de compra-venta.
 - c) Los plazos para la presentación de las proposiciones y para la emisión del fallo correspondiente, se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos.
 - d) La Coordinación General de Administración recibirá las cotizaciones.
 - e) La Coordinación General de Administración, con base en el análisis comparativo que elabore, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará la adquisición al proveedor, que entre los proponentes reúna las condiciones requeridas y ofrezca el menor costo.



- f) La Coordinación General de Administración comunicará el fallo al proveedor que resulte beneficiado con la adquisición.
 - g) Se deberá formalizar los pedidos o contratos con el proveedor como resultado de la adjudicación.
 - h) Si por causas imputables al proveedor no se formaliza la operación, el Tribunal podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda mejor proposición.
- 11.** Si llevado a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, solamente uno de ellos ofrece el producto con las características requeridas, se le podrá adjudicar directamente la compra.
- 12.** Si llevado a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, ninguno de ellos ofrece el producto con las características solicitadas, se le podrá adjudicar directamente la compra a otra persona o proveedor que cumpla con las necesidades requeridas.
- 13.** Cuando se trate de vehículos automotores, la compra se podrá realizar bajo el procedimiento de adjudicación en forma directa, debido a que cada agencia automotriz ofrece productos con características distintas; siempre que el costo no sea considerado en los rangos para licitación pública.
- 14.** Procederá la rescisión de los contratos y la cancelación de los pedidos, cuando se incumplan, por parte del proveedor, las obligaciones estipuladas en cada operación o de alguna disposición legal.
- 15.** En las adquisiciones que, de acuerdo al monto establecido en los presentes Lineamientos, corresponda al procedimiento de Licitación Pública, éste se podrá ejecutar tomando como referencia de consulta la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, o en su caso las disposiciones que emita el Pleno.
- 16.** El Tribunal, bajo su responsabilidad, podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública que se establece en el apartado anterior, en los supuestos que a continuación se señalan:
- a) Cuando se peligre o se altere los servicios públicos, la salubridad, la seguridad; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan



circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

- b) Cuando no existan al menos tres proveedores idóneos, previa valoración del mercado que al efecto se hubiera realizado;
- c) Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios mediante operaciones no comunes de comercio; y
- d) Cuando se trate de bienes o servicios que sean indispensables para la continuidad en el cumplimiento de las funciones sustantivas del Tribunal.

Para los supuestos previstos en los incisos anteriores, se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

17. No podrán presentar propuestas, ni celebrar pedidos o contratos, las personas físicas o morales siguientes:

- a) Aquellas en cuyas empresas participe el servidor público que deba decidir directamente, o los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido o contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso a), los casos en que el pedido o contrato solo puede fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la patente de los bienes o servicios de que se trate.

- b) Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Tribunal le hubiera rescindido administrativamente un contrato.
- c) Los proveedores que hayan presentado atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos, en contratos o pedidos anteriores.
- d) Los que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de las leyes aplicables.

18. Las situaciones no previstas en este apartado serán resueltas conforme a las disposiciones legales aplicables, o por determinación del Pleno o del Magistrado(a) Presidente(a), en cumplimiento de sus atribuciones.



- 19.** La Coordinación General de Administración se encargará de abastecer de combustible a los vehículos propiedad del Tribunal, mediante el uso de vales que se adquirirán a empresas proveedoras de combustible.

El Magistrado(a) Presidente(a) podrá autorizar apoyos de combustible para el personal, en consideración de la programación, operatividad y disponibilidad presupuestal.

- 20.** La responsabilidad de la Coordinación General de Administración se circunscribe únicamente a la dotación de combustible en tiempo y forma de acuerdo a los montos autorizados por la Presidencia del Tribunal. El uso y consumo del combustible será responsabilidad de cada área.

II. Servicios Generales

- 1.** Todos los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles que ocupa el Tribunal, deberá tramitarlos la Coordinación General de Administración, previa solicitud de las áreas.
- 2.** Las obras de instalación, adecuación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, propios o arrendados que se requieran para darle continuidad a la funcionalidad de los espacios físicos del Tribunal, serán responsabilidad de la Coordinación General de Administración llevarlas a cabo, ya sea por administración o con terceros, independientemente de su monto, condicionado únicamente a que exista suficiencia presupuestal, o en su defecto sean autorizadas por la Presidencia y/o el Pleno las obras y las correspondientes transferencias presupuestales, en cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.** El servicio de mantenimiento de los vehículos deberá realizarse periódicamente, llevándose el control mediante bitácora de servicio automotriz.
- 4.** La renta de vehículos solamente podrá realizarse con la anuencia de la Presidencia del Tribunal y por causas debidamente justificadas.
- 5.** El servicio telefónico será exclusivamente para llamadas oficiales.
- 6.** Los servicios de carácter técnico y profesional, que requiera el Tribunal para el cumplimiento de sus fines, deberán formalizarse mediante la celebración



de contratos de servicios profesionales, mismos que serán autorizados por el Magistrado Presidente al suscribirlos junto con la persona física o moral que prestará los servicios de esta naturaleza.

Los contratos de servicios profesionales, deberán establecer en sus cláusulas, el objeto de la contratación, la descripción de los servicios, la contraprestación económica por los servicios brindados y el periodo de duración de la contratación. El Tribunal podrá solicitar, los informes y/o entregables productos del trabajo, que considere convenientes, mismos que deberán estipularse en las cláusulas del mismo contrato.

El pago de dichos servicios será soportado por comprobantes que cumplan la totalidad de los requisitos fiscales mencionados en los presentes Lineamientos.

7. Los Viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje, cuando para el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia, por un periodo mayor de 24 horas y se obligue a pernoctar fuera de la misma.

a) Todo personal del Tribunal a excepción de Magistrados que viajen en comisión de trabajo, deberá presentar como comprobación de viáticos el informe de actividades de la comisión, escrito que se turnará a su superior inmediato, turnando copia a la Coordinación General de Administración.

b) El pago de viáticos se registrará de acuerdo al tabulador autorizado.

c) No se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia.

d) Las comisiones de trabajo encomendadas al personal del Tribunal, serán autorizadas por el o los Magistrados, mediante oficio dirigido al servidor público, oficio que deberá tener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre y área de adscripción del personal comisionado.
- II. Fechas de inicio y término de la comisión.
- III. Lugar de la comisión.
- IV. Motivo de la comisión.



- e) Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna y eficiente.
 - f) Como excepción al punto anterior, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.
 - g) Para entrega oportuna de los viáticos, será necesario presentar debidamente los requisitos siguientes:
 - I. Oficio de comisión o en su caso, copia del documento que da origen a la comisión. (Convocatoria, invitación, aviso, programa del evento curso etc.)
 - II. Formato requisitado de "SOLICITUD DE VIATICOS", el cual deberá contener, nombre, rango de asignación de viáticos, objetivo de la comisión, lugar o lugares donde se desarrollará la comisión, número de días, cuota diaria e importe total de viáticos, medio de transporte a utilizar y en su caso, importe de anticipo para gastos de traslado.
 - III. Itinerario de vuelo, así como los boletos de avión correspondientes a la comisión.
 - h) La solicitud de viáticos debe presentarse ante la Coordinación General de Administración con al menos 12 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para que se realicen los trámites de pago correspondiente y poder otorgar los recursos oportunamente.
 - i) Solo en casos excepcionales y debidamente justificados en los que el personal tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior, con el visto bueno del Magistrado Presidente.
8. Los Gastos de Camino se utilizarán para atender comisiones que se puedan realizar en un lapso menor a 24 horas, es decir, no requiere hospedaje y se cubrirán de acuerdo al tabulador autorizado. Para su trámite y comprobación, deberá de realizarse el mismo procedimiento que para los viáticos.



9. Es responsabilidad de la Coordinación General de Administración seleccionar el medio de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:
 - a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles; trascendencia y urgencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de comisión.
 - b) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por el que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión.
10. Si la comisión conferida se cancela, se deberá realizar el reintegro ante la Coordinación General de Administración, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación. Si vencido este plazo no se efectúa el reintegro, se procederá al descuento vía nómina.



ANEXOS

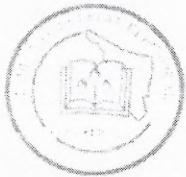
- Tabulador de viáticos y gastos de camino.
- Solicitud de viáticos.
- Comprobación de viáticos y gastos de camino.
- Comprobación de anticipo para gastos.
- Requisición de materiales y suministros.
- Requisición de servicios.
- Resguardo.
- Orden de compra.
- Pliego de responsabilidades.



0001

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
TABULADOR DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO

PUESTO	VIATICOS DENTRO DEL ESTADO	VIATICOS FUERA DEL ESTADO	VIATICOS FUERA DEL PAIS	GASTOS DE CAMINO
MAGISTRADO PRESIDENTE	\$3,000.00	\$3,800.00	\$5,000.00	\$1,900.00
MAGISTRADOS PROPIETARIOS	\$3,000.00	\$3,800.00	\$5,000.00	\$1,900.00
SECRETARIO GENERAL	\$2,000.00	\$2,500.00	\$3,500.00	\$1,000.00
COORDINADOR				
COORDINADOR "A"	\$1,500.00	\$2,000.00	\$2,500.00	\$750.00
SUBCOORDINADOR				
SUBCOORDINADOR "A"				
ASISTENTE GENERAL	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
ASISTENTE	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
AUXILIAR GENERAL	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
AUXILIAR "A"	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
AUXILIAR "B"	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00



Tribunal Estatal Electoral

FOLIO:

SOLICITUD DE VIATICOS

FECHA: HERMOSILLO SONORA, _____

TOTAL: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Adscrito a: _____

Lugar (es): _____

Objetivo de la
comision: _____

Días de Comisión del: _____

al _____

Días comisionados: _____

1

AFECCACION	SOLICITUD :	<u>Número de Días</u>	<u>Cuota Diaria</u>	<u>Importe</u>	<u>Partida</u>
PROYECTO	Días de Viaticos	1.00	2,500.00		37501
META	Gastos de Camino	1.00	1,000.00		37502
	Gastos a Comprobar				
	Total a Recibir				

Cantidad con letra: _____

0

0

AUTORIZA LA COMISION

AUTORIZA EL PAGO

MAGISTRADO PRESIDENTE

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. El solicitante

VIATICOS: IMPORTE PARA ALIMENTACION Y HOSPEDAJE POR DIA DE PERNOCTA.

GASTOS DE CAMINO: IMPORTE PARA ALIMENTACION CUANDO LA COMISION ES MENOS DE 24 HORAS , O PARA CUBRIR EL ULTIMO DIA DE TRASLADO POR TERMINO DE LA COMISION(DENTRO O FUERA DEL ESTADO).



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

NOMBRE: _____

Fecha: _____

FECHA	FACT.	PARTIDA	CONCEPTO	PROVEEDOR	IMPORTE

Total \$ -

Depósito _____

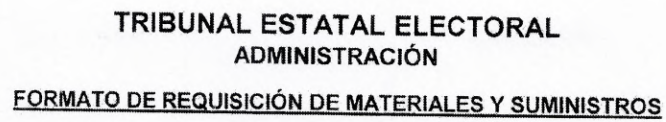
\$ -

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

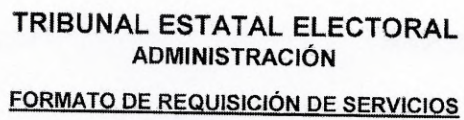
NOMBRE Y PUESTO

NOMBRE Y PUESTO

[illegible]

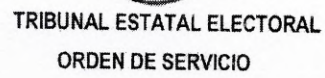
OBSERVACIONES:	
----------------	--

Nombre
Área

[illegible]

OBSERVACIONES:	
----------------	--

Nombre
Área

[illegible]

AUTORIZA
NOMBRE
ÁREA

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
PLIEGO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE:

FECHA: 06/01/2025

CENTRO DE TRABAJO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

EL RECEPTOR DE ESTE PLIEGO DE RESPONSABILIDADES, DEBERÁ PROPORCIONAR A LA BREVEDAD LA INFORMACION SOBRE LOS CONCEPTOS QUE LE CORRESPONDAN, UNA VEZ REQUISITADO DEBERÁ TURNARLO DE INMEDIATO AL ÁREA SUBSECUENTE EN EL ORDEN NUMERICO

1	AREA DE ADSCRIPCION Trabajo pendiente Material de Trabajo Manuales y libros Llaves Otros	ENTREGO SI NO ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
			Responsable ,nombre, firma y fecha
2	ACTIVO FIJO Mobiliario y equipo Artículos de Escritorio Equipo de Transporte Otros Observaciones	ENTREGO SI NO ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
			Responsable ,nombre, firma y fecha
3	CONTABILIDAD Tiene Adeudos con el Tribunal Gastos Por Comprobar Otros Observaciones	SI NO ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
			Responsable ,nombre, firma y fecha
4	RECURSOS HUMANOS Tiene Prestamos Otros Observaciones	SI NO ☐ ☐ ☐ ☐	
			Responsable ,nombre, firma y fecha
5	INFORMATICA Servicio de red Servicio de correo Electrónico Transferencia de información Otros Observaciones	BAJA SI NO ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
			Responsable ,nombre, firma y fecha