

CERTIFICACION:

El que suscribe Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega, Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace CONSTAR Y CERTIFICA: -----

Que en sesión celebrada el día veintisiete de enero de dos mil diecisiete, específicamente en el punto 82 ochenta y dos de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente: -----

"82.- Aprobar los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2017, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA EL EJERCICIO 2017

Título I De las Disposiciones Generales

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de aplicación general para los órganos jurisdiccionales, auxiliares y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado y tienen por objeto optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I.** Presidencia: El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado;
- II.** Consejo: El Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato;
- III.** Dirección: La Dirección de Administración;
- IV.** Dirección de Servicios: La Dirección de Servicios de Apoyo;
- V.** Áreas: Los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Áreas Administrativas que conforman el Poder Judicial del Estado;
- VI.** Ley: La Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios;
- VII.** Ley del Presupuesto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017;
- VIII.** Ley de Contrataciones: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- IX.** Lineamientos: Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Judicial del Estado para el ejercicio fiscal del año 2017; y
- X.** Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Poder Judicial.

Artículo 3. Toda aplicación, control y registro del gasto deberá ajustarse a la Ley, la Ley del Presupuesto, Ley de Contrataciones, Reglamento de la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como al Clasificador por Objeto del Gasto que al efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 4. Toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir de su fecha de expedición, entrega de los bienes o prestación del servicio, excepto por causa justificada. Tampoco se autorizarán pagos con retroactividad mayor a 30 días naturales, con excepción de aquellos casos justificados ante el Consejo.

Artículo 5. Con el objeto de procurar la eficiencia en las labores de administración, fiscalización, planeación, presupuestación, cierres contables y presupuestales mensuales, así como el cierre del ejercicio, las operaciones de gasto se ajustarán al calendario que emita la Dirección, previa aprobación del Consejo.

Artículo 6. La Dirección de Servicios ejercerá bajo su responsabilidad, en los procesos logísticos, de acuerdo al presupuesto y calendarización del gasto autorizado por el Consejo y a petición de la unidad responsable, las partidas en las que tenga atribución para el ejercicio del gasto correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000. La Dirección informará a la Dirección de Servicios el presupuesto anual autorizado y calendarizado en los primeros 5 cinco días hábiles del ejercicio.

De igual manera, la Dirección de Servicios deberá presentar el Programa Anual de Obra ante el Consejo, en los casos en los cuales se hayan asignado en el presupuesto recursos para obra.

Artículo 7. El Consejo del Poder Judicial está facultado para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

Título II Del Ejercicio del Gasto Público

Capítulo Primero De los Recursos Humanos

Artículo 8. Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada, y deberá contar el visto bueno del (a) Titular del área para ser autorizadas por el Consejo.

Artículo 9. Las suplencias del personal de apoyo no serán cubiertas por periodos menores a 30 días, será el mismo personal de las áreas el que realice dichas funciones, en caso contrario, se deberá justificar la razón por la cual se requiere cubrir la ausencia por periodos menores.

Quedan estrictamente prohibidas las compensaciones de cualquier naturaleza por asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités técnicos y otros.

Artículo 10. La prima vacacional y el ajuste al salario, se pagará con base a la remuneración del

último puesto devengado en el período.

Artículo 11. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a los órganos auxiliares y áreas administrativas, salvo los casos justificados ante el Consejo.

Artículo 12. Procede el pago de peritajes, cuando éstos se realicen a virtud de un proceso jurisdiccional, y se cubrirá atendiendo al arancel que para el efecto fije el Consejo, previa remisión del comprobante fiscal respectivo, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación o bien, cuando sea imposible su obtención, se procederá a requisitar el recibo correspondiente, acompañado por copia de una identificación oficial de la persona a quien se expide el pago.

El Juez o Jueza una vez que cuente con el perito, deberá solicitar autorización a la Dirección, a fin de que comprometa el recurso para el pago respectivo mediante un número de folio.

El acta levantada con motivo de la toma de protesta ante la Jueza o Juez plasmada en el expediente jurisdiccional hará las veces de contrato de servicio. De no ser tramitado el pago por el Juez o Jueza al cierre del ejercicio presupuestal que corresponda, se deberá cancelar el compromiso presupuestal y proceder a crear uno nuevo al inicio del siguiente ejercicio.

Artículo 13. El pago del estímulo por productividad, eficiencia y calidad, es aquel que en su caso pueden recibir el personal con base en la evaluación de su desempeño. La periodicidad, forma de pago, procedimiento de registro y criterios para su otorgamiento, se determinarán en la normatividad y el procedimiento que al respecto apruebe el Consejo, tomando en cuenta los parámetros aprobados por el Comité de estructuración salarial del Estado de Gto.

Dada su naturaleza y características no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte integrante del sueldo del personal, ni se podrán cancelar programas prioritarios para cubrirlos.

Artículo 14. Se otorgará una gratificación por el día del Poder Judicial, la cual consistirá en una

prestación económica equivalente al importe de 6 días de salario al año, misma que se pagará en la primera quincena de septiembre, únicamente al personal que se encuentre activo a la fecha de su pago, tenga el carácter de titular o suplente en la plaza; por lo tanto, no procederán pagos proporcionales.

Por su misma naturaleza, no debe considerarse como parte integrante del salario, ni como estímulo de productividad, eficiencia y calidad en el desempeño del servicio.

Artículo 15. El monto a pagar por quinquenio deberá ser solicitado por escrito por el personal activo, los montos a pagar serán los siguientes:

1er. Quinquenio	\$ 25.00 mensuales
2do. Quinquenio	\$ 37.00 mensuales
3er. Quinquenio	\$ 56.00 mensuales
4to. Quinquenio	\$ 84.00 mensuales
5to. Quinquenio	\$ 125.00 mensuales

Artículo 16. El pago a que se tenga derecho por concepto de quinquenio se pagará a partir de la fecha en la cual se realice la solicitud expresa y por escrito ante la Dirección. No podrá pagarse de forma retroactiva, así como tampoco se pagará a personal que se encuentre de licencia sin goce de sueldo o dado de baja. Esta prestación únicamente será considerada para el cálculo de la prima de antigüedad.

Artículo 17. Los movimientos de afectación a nómina se realizarán conforme al calendario que emita la Dirección, salvo casos justificados y autorizados por el propio Consejo. El ingreso de cualquier movimiento fuera de la fecha de corte, podrá implicar que no sea procesado y por lo tanto, su pago se realice en la siguiente emisión de nómina o subsecuentes. Preferentemente se optará por qué los movimientos se realicen en los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 18. El plazo máximo para solicitar aclaraciones en relación al pago de nómina, será de 45 cuarenta y cinco días naturales a partir de la fecha de emisión.

Artículo 19. Las economías o ahorros que generen el capítulo de servicios personales y la

partida de erogaciones complementarias referentes a recursos humanos, se podrán traspasar durante el ejercicio, y se destinarán a programas prioritarios que al efecto determine el Consejo, preferentemente a gasto de Inversión.

Artículo 20. El personal del Poder Judicial podrá acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus hijos, que se sujetará a los siguientes montos máximos mensuales:

- I. Primaria: \$470.00 (Cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,209.00 (Mil doscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

Artículo 21. Sólo se otorgará un apoyo por trabajador o familia, en el caso de que ambos progenitores sean empleados del Poder Judicial. Se pagará de forma quincenal vía nómina o mediante depósito en la cuenta bancaria señalada por el beneficiario.

Artículo 22. Las becas serán autorizadas por la Dirección, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva y se cumpla con la documental requerida. Las solicitudes se presentaran ante la propia Dirección o en la Coordinación Administrativa, acompañando los siguientes documentos:

- I. Copia del acta de nacimiento del becario(a);
- II. Certificado, boleta de calificaciones y/o constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, en donde se acredite el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior. tratándose de becaria o becario discapacitado mental o psicológicamente, no será necesario el promedio antes mencionado, este requisito se subsanará con certificado médico emitido por institución pública donde se acredite la condición de discapacidad mental o psicológica de la becaria o becario.
- III. Constancia de la institución educativa emitida a favor del becario(a), en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo. En caso de que la institución de que se trate, corresponda a un sistema de educación especial, deberá presentar constancia en la que se indique el tipo de educación o capacitación impartida;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
- V. Tratándose de hijos (as) que fuesen mayores de dieciséis años, deberá presentar escrito

bajo protesta de decir verdad, manifestando que no se encuentra casado(a) o viviendo en concubinato; y

- VI. En caso de que el trabajador(a) no sea el padre o madre biológica del becario(a), deberá presentar el documento con el que se acredite el ejercicio de la patria potestad o tutela, según sea el caso.
- VII. Para el caso de becarias o becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre, y tratándose de becarias o becarios con discapacidad mental o psicológica, además deberá incluirse el certificado médico mencionado en la fracción II.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, es causal de rechazo de la solicitud. Para la renovación de la beca, se deberá requisitar el formato respectivo, y deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, III y VI de este artículo.

La duración de la beca será por ciclo escolar, ya sea anual, semestre, trimestre, cuatrimestre o por módulos, según corresponda. El beneficiario es responsable de solicitar la renovación de la misma.

La Dirección deberá remitir trimestralmente al Consejo un reporte de las becas otorgadas que incluya, nombre del beneficiario, monto otorgado, así como las solicitudes no aprobadas que incluya una explicación breve del motivo para su rechazo.

Artículo 23. De generarse algún pago indebido en las becas, la Dirección está facultada para requerir al servidor público el reintegro de las cantidades respectivas; ante la renuencia al reintegro, la Dirección informará al Consejo para que determine lo conducente.

La Dirección o la Contraloría podrán verificar en cualquier momento, la autenticidad de los documentos presentados por los solicitantes, en caso de falsedad en declaraciones o de alguna irregularidad en la documentación presentada, se informará al Consejo para que determine lo conducente.

Artículo 24. Adicionalmente, no procederá el otorgamiento de la beca en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el becario(a) esté casado(a) o viviendo en concubinato;

- II. Cuando el becario(a) sea mayor de 25 años, excepto cuando se trate de algún sistema de educación especial;
- III. Cuando el becario(a) hubiere reprobado una o más materias, aun cuando éstas sean acreditadas de forma extraordinaria;
- IV. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres; y
- V. Cuando ya se haya otorgado beca al beneficiario(a) para el grado escolar que solicita.

Artículo 25. Las becas no serán retroactivas, por lo que surtirán efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir de que se acrediten las calificaciones del primer bimestre, con el promedio mínimo requerido.

Artículo 26. Para apoyar la profesionalización del personal del Poder Judicial del Estado, tendiente a su capacitación, formación y desarrollo, se les podrá otorgar un apoyo económico para la realización de estudios de nivel superior (posgrado), siempre y cuando, los estudios tengan relación con la actividad que el personal desarrolla y **exista la suficiencia presupuestal respectiva**, con base en los montos y topes siguientes:

Para Diplomado: 50% sobre el costo total del mismo, sin que rebase la cantidad de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Para Especialidad: 50% sobre el costo total de la misma, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Para Maestría: 50% sobre el costo total del misma, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Para Doctorado: 50% sobre el costo total del mismo, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

Tratándose de la capacitación interna, se estará a lo que determine el Consejo.

Artículo 27. El otorgamiento del apoyo para estudios de posgrado se realizará bajo las siguientes bases:

Solo se otorgará a personal de base con una antigüedad mínima de un año dentro del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

El apoyo será anual y los estudios deberán tener relación con la actividad que el trabajador(a) desarrolla.

No se podrá acceder a otro apoyo para cursar un posgrado diverso, en tanto no se concluya el iniciado.

En los casos de Especialidad, Maestría y Doctorado, para recibir los apoyos correspondientes a los subsecuentes cuatrimestre o semestre, atendiendo al plan de estudios respectivo, será necesario que el trabajador(a) haya acreditado con promedio mínimo de 8 ocho, el cuatrimestre o semestre previo.

Se podrá otorgar hasta un 50% adicional de apoyo, por causa justificada y la aprobación del Consejo.

Los apoyos que reciban Magistrados(as) y Consejeros(as) serán determinados por el Consejo, de acuerdo con los estudios que pretendan realizar y la justificación que presenten.

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en las fracciones anteriores, la diferencia correrá a cargo del funcionario(a).

Capítulo II De las Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

Sección I De las Adquisiciones

Artículo 28. En toda adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con el objeto de la Ley de Contrataciones y competencia de la Dirección de Servicios, el requirente deberá formular su solicitud por escrito, señalando la justificación correspondiente y observando los requisitos que al efecto se establecen en la Ley aludida, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; tales peticiones serán atendidas en razón de la urgencia, disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo. En su caso, se anexará la validación técnica del área competente.

I.- En los procesos inherentes a las adjudicaciones directas con tres proveedores y licitaciones

de bienes, servicios u obra, de acuerdo a los montos señalados para cada modalidad en la normatividad atinente, las propuestas se recepcionarán en la Contraloría del Poder Judicial o el lugar que ésta determine, como constancia de que se consignan precios. Responsabilizándose del proceso el área de la Dirección de Servicios de Apoyo inherente, con el levantamiento de las actas de recepción de propuestas respectivas, para la cual la Contraloría fungirá como vigilante del proceso.

Para tal efecto se deberá comunicar previamente con al menos 1 día hábil a la Contraloría los procesos y anotar el lugar de recepción en las bases, convocatoria o invitación.

Artículo 29. El periodo de compras para el presente ejercicio presupuestal iniciará en el mes de febrero, previa liberación del recurso por parte de la Dirección, y concluirá el 1 de septiembre, salvo casos justificados y autorizados por el Consejo, considerando la disponibilidad de recursos presupuestales en las partidas correspondientes.

Las adquisiciones se efectuarán conforme al programa anual establecido y los requerimientos que se presenten ante la Dirección de Servicios.

Artículo 30. Sólo se podrá autorizar la compra de uniformes para personal que desempeñe funciones de vigilancia, mantenimiento o que preste atención directa al público, o que por la naturaleza de su función así lo requiera, o cuando la Presidencia o el Consejo así lo determinen.

Artículo 31. Las adquisiciones o adjudicaciones por un monto de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el impuesto al valor agregado, sólo requerirán de liberación de las áreas de Presupuesto y de Adquisiciones, bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 32. Tratándose de las partidas correspondientes a materiales y útiles de oficina, material eléctrico y material de limpieza, se podrán realizar tres procesos de adquisición durante el ejercicio, siendo el (la) titular del área de control patrimonial y almacén el que realice la solicitud dentro de los primeros 5 cinco días hábiles de los meses de febrero, mayo y septiembre, a fin de iniciar el proceso respectivo.

Sólo se podrán realizar adquisiciones de materiales y útiles de oficina, material eléctrico y de limpieza, fuera del calendario de compras, cuando se justifique.

Artículo 33. Para el ejercicio de la partida 2151 material impreso e información digital, se preferirán las versiones digitales, salvo que solo esté disponible en impreso. La compra del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato en su versión impresa será exclusivamente destinada a la Biblioteca del Poder Judicial, donde será puesto a disposición para su consulta.

Artículo 34. Toda adquisición o arrendamiento de vehículos, deberá ser previamente autorizado por el Consejo, y se podrá realizar en los siguientes casos:

- I.- Sustitución, por no ser útiles para el servicio o su mantenimiento resulte excesivo;
- II.- Siniestro, derivado del cual se haya declarado pérdida total;
- III.- Por requerimiento de proyecto; y
- IV.- Cualquier otro supuesto que determine el Consejo.

La asignación de los vehículos será efectuada por el Consejo.

Artículo 35. Cuando el usuario(a) reciba el vehículo nuevo, los vehículos sustituidos deberán quedar a disposición de la Dirección, a través de la Subdirección de Control Patrimonial y Almacén.

En los casos de sustitución de vehículos por inutilidad o siniestro, se deberá atender a lo que determine el Consejo, La Dirección y la Dirección de Servicios, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. Toda adquisición de mobiliario y equipo de cualquier naturaleza, deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Servicios y contar, en su caso, con la validación del área correspondiente, y se podrá realizar en los siguientes casos:

- I.- Sustitución, cuando por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;
- II.- Creación de nuevos centros;
- III.- Aumento de personal;
- IV.- Cuando se requiera mobiliario o equipo adicional al asignado y se justifique su necesidad; y,
- V.- Cualquier otro supuesto que determine el Consejo.

En todos los casos, la Dirección será la facultada para efectuar el trámite de pago, una vez recepcionados los bienes por parte del área de Control Patrimonial. Para la recepción de bienes la Dirección de Servicios deberá remitir a la Dirección el día hábil siguiente de la firma por parte del proveedor la orden de compra y el contrato respectivo. Al respecto, la Dirección remitirá a la Dirección de Servicios copia de las constancias documentales que acrediten la debida recepción de los bienes para la integración del expediente respectivo.

La Dirección de Servicios informará por escrito a la Dirección, al día hábil siguiente a la firma a la suscripción del instrumento jurídico correspondiente los casos que se presenten de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, último párrafo, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

La Dirección deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Servicios sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor respecto a las condiciones o fecha de entrega de los bienes contratados, mediante la herramienta electrónica que se genere para tal fin y por escrito preferentemente el día hábil siguiente a la fecha establecida para la recepción de los mismos, remitiendo copia de las constancias documentales en los casos que aplique, relativas para la ejecución de la consecuencia jurídica que proceda.

En su caso, la Dirección de Servicios informará por escrito a la Dirección la entrega de bienes que se efectuarán a la firma del contrato al día hábil siguiente del fallo.

Los anteriores plazos a fin de que la Dirección este en posibilidades de programar la recepciones correspondientes, y considere la recepción dentro del plazo establecido. La Dirección informará mediante la herramienta electrónica aludida y remitirá las constancias de la recepción para la integración del expediente correspondiente.

En los casos que previa justificación se realice instalación de los bienes en sitio, el área solicitante o normativa, deberá emitir la validación correspondiente e informará dicha situación a la Dirección para su verificación dentro de los dos días hábiles siguientes de la culminación de la instalación remitiendo el acta de instalación.

Artículo 37. Cualquier modalidad de adquisición y contratación de servicios, se procurará se

realice con personas físicas y/o morales registradas en el padrón de proveedores(as) del Poder Judicial. A los proveedores(as) que se encuentren en situación de mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones.

Lo anterior, con excepción de la adquisición de bienes especializados y de las compras de bienes que considere necesarias la Dirección de Servicios, así como en el caso de proveedores(as) con los cuales se realicen servicios o compras únicas o esporádicas, o con recursos del fondo revolvente.

Sección II De los Servicios

Artículo 38. Las solicitudes de contratación de servicios relacionados con el objeto de la Ley de Contrataciones y competencia de la Dirección de Servicios, deberán ser presentadas por escrito ante la misma por el área solicitante y serán atendidas en razón de su urgencia, del riesgo para la función, seguridad e imagen para la institución, así como por la disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

La fecha límite para la recepción de solicitudes para la contratación de tales servicios será el día 24 de noviembre, salvo casos justificados y autorizados por el Consejo.

Todo requerimiento de servicio de avituallamiento, preferentemente debe estar contemplado en el programa de capacitación correspondiente que el Consejo haya aprobado. En caso contrario se considerará extraordinario.

Los servicios de avituallamiento habrán de sujetarse a lo siguiente:

- I.- Eventos ordinarios (coffe break, comida y desayuno simple) y juicios orales hasta \$100.00 por participante.
- II.- En casos excepcionales (brindis, día del Juez, clausura de cursos, etc.) hasta \$150.00 por participante.

Estos importes sólo incluyen alimentos y podrán ser modificados por la Dirección de Servicios de conformidad con el comportamiento de los precios del mercado, con la justificación respectiva y aprobados por el Consejo, considerando criterios de racionalidad y austeridad. En el supuesto de que las áreas solicitantes requieran en sus eventos mobiliario, mantelería, loza, servicio de meseros, centros de mesa, descorche, entre otros, deberán especificarlo en su petición.

III.- En caso de eventos de varias sesiones, donde el número de asistentes se identifique menor al previsto, el requirente deberá solicitar por escrito a la Dirección de Servicios, el ajuste en el número de servicios previo a la siguiente sesión.

IV.- En eventos de capacitación, con duración de hasta cuatro horas, el avituallamiento consistirá en café, galletas, refresco y agua; no aplicando lo referente a la fracción I y II.

V.- Las solicitudes de servicio de avituallamiento deberán ser solicitadas al menos con 24 horas de anticipación.

VI.- Las cancelaciones del servicio de avituallamiento deberán tener lugar un día antes de la fecha del evento.

VII.- En caso de cambios a las características (en general) del evento (número de participantes, cambios de sede, horarios, cambio de menú etc.) deberán notificarse a la Dirección de Servicios al menos con un día de anticipación por parte del área requirente a efecto de garantizar la calidad del servicio.

Artículo 39. Contratados los servicios, la supervisión y cumplimiento de los mismos quedan bajo la responsabilidad de las coordinaciones de apoyo regionales, la Subdirección de Servicios Generales o el área solicitante, según corresponda; así como la recepción y trámite de la factura.

Artículo 40. Previo a la contratación de cualquier servicio de mantenimiento, adaptación y/o remodelación, deberá analizarse la necesidad y procedencia de los mismos por parte de la Dirección de Servicios, la cual en el ámbito de su competencia podrá autorizarla.

Artículo 41. Los servicios relativos a cerrajería, plomería, cancelería, herrería, carpintería, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, que se requieran de manera inmediata para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del Poder Judicial, podrán efectuarse sin necesidad de orden de compra, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados ante la Dirección de Servicios y autorizados por la misma. Salvo los casos urgentes que se realizan con recursos del fondo revolvente.

Artículo 42. En todo mantenimiento, adaptación, reparación y/o remodelación a bienes muebles e inmuebles se procurará la reutilización de los bienes o el aprovechamiento de piezas útiles; en caso de no ser posible, el resto de los materiales desmontados que se determinen como desechos de obra, deberán ser retirados por el propio contratista al finalizar los trabajos.

Artículo 43. La asignación de nuevas líneas de telefonía móvil, de equipos de radiocomunicación y vehículos, se sujetará a los Acuerdos emitidos por el Consejo, tomando como base las tablas de planes y modelos que al efecto emita la Dirección de Servicios con la autorización de aquél.

El usuario(a) es responsable del buen uso que haga de los mismos, así como de su conservación.

Artículo 44. Los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos deberán ser solicitados por el usuario(a) ante la Dirección de Servicios o las Coordinaciones de Apoyo Regionales, para su registro, atención y control, de conformidad con el manual o carnet de servicio del fabricante, y/o a lo que al efecto determine la Dirección de Servicios.

En casos extraordinarios, se atenderán las solicitudes de servicio previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario(a), en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el (la) responsable.

Artículo 45. Es obligación de la Dirección de Servicios o de las Coordinaciones de Apoyo Regionales elaborar y entregar la requisición de servicio solicitada por el usuario(a), dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud

Artículo 46. No se requerirá requisición en caso de reparaciones menores, tales como: cambio de cable de clutch, cable del acelerador, cambio de focos, de plumas de limpiaparabrisas, cambio de cadenas o cualquier otro que no rebase un importe de hasta \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 m.n.), sin incluir el impuesto al valor agregado. Con excepción de la compra urgente de acumuladores. Lo anterior no aplica para el servicio de mantenimiento.

Artículo 47. Los vehículos cuyo periodo de garantía haya transcurrido, podrán ser atendidos a criterio de la Dirección de Servicios, fuera de las agencias automotrices, en talleres previamente autorizados por su especialización, capacidad instalada, capacidad administrativa y financiera.

Artículo 48. En caso de reparaciones derivadas de siniestros, se procurará sean cubiertas por la compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no sea superior al costo de la reparación.

Artículo 49. En situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en lugares fuera de la ciudad o alejados, el usuario(a) del mismo deberá procurar su conservación y resguardo seguro, para ello, se habrá de contactar a la compañía aseguradora para pedir el servicio de asistencia vial, con independencia de otras acciones que tengan idéntico propósito.

Artículo 50. El costo del deducible por cambio de parabrisas será pagado por el Poder Judicial.

Artículo 51. Es obligación del usuario(a) realizar las verificaciones ambientales, mismas que deben efectuarse dos veces al año, a excepción de la verificación "00", que se sujetará a la normativa aplicable; el usuario(a) que no lo hiciere, cubrirá por su cuenta la multa correspondiente.

Artículo 52. Procederá el cambio de llantas para los vehículos oficiales en los supuestos y bajo las condiciones que al efecto determine la Dirección de Servicios. Bajo ninguna circunstancia se autorizarán neumáticos o rines deportivos.

En caso de mal uso o negligencia de parte del usuario(a), éste deberá cubrir su costo o reponer la llanta por una del mismo modelo y marca.

Artículo 53. La dotación de herramienta y/o accesorios deberá solicitarse por el usuario(a) ante la Subdirección de Control Patrimonial cuando no cuente con ellos, una vez determinada su conveniencia por el servicio que presta la unidad y se cuente con suficiencia presupuestal; en su caso, solicitará su adquisición en la Dirección de Servicios. En caso de reposición, ésta procederá siempre y cuando no derive de negligencia del usuario(a) y la solicitud esté acompañada del acta administrativa de hechos correspondiente y se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 54. No se permite la instalación o cambio de partes y accesorios por cuenta del usuario(a), así como tampoco de equipo suntuario.

Artículo 55. La Dirección de Servicios integrará al inicio de cada mes la dotación de combustible mediante tarjeta inteligente o vale de gasolina, de acuerdo al límite autorizado por el Consejo. La gasolina deberá suministrarse al vehículo al cual fue asignada y para cumplir las funciones de carácter oficial.

Artículo 56. Será responsabilidad del usuario(a) el uso y manejo de la tarjeta inteligente para el suministro del combustible.

Artículo 57. Para atender solicitudes de dotación extra, se debe contar con recursos suficientes en la partida correspondiente, que se justifique su necesidad y sea autorizado por el superior inmediato del peticionario bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 58. Se autorizarán facturas de combustible en casos justificados. En las cuales se deberá indicar vehículo, placas, número de control, kilometraje, motivo de la comisión, nombre del usuario(a) y visto bueno del jefe inmediato y de la Dirección de Servicios.

También se podrán autorizar facturas de combustible a vehículos particulares de los empleados, siempre y cuando se requiera para llevar a cabo funciones de carácter oficial, y se asiente en las facturas los datos señalados en el párrafo anterior. Asimismo las facturas por concepto de pago de gasolina a ponentes, siempre y cuando se justifique el gasto.

Artículo 59. Dada su naturaleza, la contratación de los servicios de agua, energía eléctrica, combustible, fumigación, fotocopiado y limpieza, se efectuarán por la Dirección de Servicios sin necesidad de solicitud.

Artículo 60. El servicio telefónico, fijo o móvil, debe ser utilizado exclusivamente para la función. Bajo ningún caso se podrán realizar llamadas para asuntos personales, ya sea locales, de larga distancia nacional o internacional, al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento; de ser así, el costo del servicio deberá ser cubierto por la persona que lo realizó.

Artículo 61. En los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, es responsabilidad del titular implementar los controles necesarios para hacer un uso racional del servicio telefónico.

Artículo 62. El pago del servicio telefónico a juzgados podrá realizarse por el monto correspondiente a las llamadas de carácter oficial, debiendo ser completado con el costo de las llamadas particulares realizadas por el personal; evitando la suspensión del servicio, en cuyo caso el importe de las llamadas particulares se recuperará con posterioridad al pago del servicio.

Artículo 63. El cobro de las llamadas particulares efectuadas por el personal, se podrá realizar por parte de la Dirección mediante el descuento respectivo vía nómina. En caso de que el personal haya dejado de laborar para el Poder Judicial, se procurara recuperar el importe mediante descuento en las liquidaciones correspondientes a las que tenga derecho, anexando al descuento los documentos que lo justifiquen.

Artículo 64. La asignación de equipos de telefonía móvil y radiocomunicación, así como de internet móvil, se deberá autorizar por el Consejo.

Artículo 65. Las solicitudes para contratación de servicios de internet, enlace y/o ampliación de banda ancha, deberán contar con la correspondiente validación técnica por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Poder Judicial; en su caso, su contratación por tratarse de un servicio básico, se ceñirá a las políticas y plazos de los prestadores del servicio, siempre bajo la pertinencia de las mejores condiciones técnicas y económicas para el Poder Judicial.

Artículo 66. Los servicios de fotocopiado, correo y mensajería con cargo al Poder Judicial del Estado son exclusivos para uso oficial. El titular del órgano jurisdiccional o administrativo solicitante, es responsable de la documentación fotocopiada y enviada.

Sección III De los Arrendamientos

Artículo 67. El Consejo autorizará la contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles. Las solicitudes que al efecto se presenten ante la Dirección de Servicios, se deberán acompañar de lo siguiente:

- a) Copias fotostáticas del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del arrendador(a);
- b) Copia de la identificación oficial con fotografía del arrendador(a) o de su apoderado legal; así como Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante del domicilio particular actual (teléfono, agua, luz etc.); y, en caso de que el arrendador(a) sea persona moral, acta constitutiva.
- c) Monto del arrendamiento propuesto; y,
- d) Aquélla documentación o información que en el caso particular requiera la Dirección de Servicios, entre otras: inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), comprobante del domicilio del inmueble a arrendar (teléfono, agua, luz, pago de impuesto predial, etc.), copia del permiso de alineamiento y número oficial, y copia del certificado de libertad de gravámenes.

Artículo 68. La renovación de los arrendamientos se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones, el Reglamento de la Ley y lo que al efecto determine el Consejo.

Capítulo III Del Control Patrimonial

Artículo 69. Todo bien mueble o equipo que se adquiera o se reciba bajo cualquier concepto por el Poder Judicial, deberá registrarse para inventario y colocársele una etiqueta con el número de control respectivo, previa su entrega al área solicitante.

En caso de que los bienes carezcan de etiqueta por desprendimiento, o bien sea ilegible o este deteriorada, será responsabilidad del usuario solicitar a la Subdirección de Control Patrimonial la emisión y colocación de una nueva etiqueta.

Artículo 70.- Toda asignación de bienes implica la elaboración de un resguardo que será debidamente firmado por el usuario responsable del mismo. El formato de resguardo debe permitir la inmediata identificación del bien, adscripción y usuario.

- I. Es responsabilidad del resguardante el buen uso, conservación y manejo de los bienes asignados.
- II. Es responsabilidad del resguardante notificar vía oficial a la Dirección por medio de la Subdirección de Control Patrimonial cualquier cambio de los bienes asignados en el resguardo para su actualización.
- III. La Dirección por medio de la Subdirección de Control Patrimonial deberá realizar una vez al año el inventario físico de los bienes muebles del Poder Judicial y al término de este deberá actualizar los resguardos de acuerdo a las conciliaciones realizadas.
- IV. Los servidores públicos adscritos a determinado órgano o área son corresponsables con el titular de la misma, del buen uso, conservación y manejo de los bienes muebles adscritos a su unidad.
- V. Bajo ninguna circunstancia se trasladarán los bienes muebles, equipo y material de un órgano o área a otra, sin la respectiva solicitud y autorización de la Dirección para la actualización del respectivo resguardo. En caso de que se tenga que llevar bienes a reparación, el usuario deberá dar aviso a la Dirección y obtener la bitácora respectiva del área que instruye llevar a cabo el servicio

Artículo 71 Toda asignación de vehículo, implica la elaboración de un resguardo que será debidamente firmado por el usuario(a) del mismo. Es obligación del usuario(a) que tenga asignado un vehículo de motor solicitar al área de Control Patrimonial la actualización del resguardo con motivo de cualquier cambio de área de adscripción. El padrón debidamente actualizado se enviará a la Dirección de Servicios de Apoyo para los efectos conducentes, preferentemente antes de la renovación anual del seguro vehicular.

El uso de los vehículos propiedad del Poder Judicial debe reservarse a labores de carácter oficial, es responsabilidad del usuario(a) el mal uso que haga del mismo. En caso de infracciones, éstas deberán ser cubiertas sin excepción por el usuario(a) infractor.

La Dirección podrá practicar una revisión del estado y condiciones de los vehículos del Poder Judicial, una vez al año o cuando se requiera, dicha verificación se llevará a cabo en el lugar donde se ubiquen, debiendo los usuarios(as) presentar el vehículo en la fecha señalada; de no hacerlo así, se solicitará a la Dirección de Servicios que suspenda el suministro de combustible y el servicio mecánico. En caso de que no se remita justificante por la ausencia de la unidad, se avisará al Consejo para que determine las acciones a seguir o fincar las responsabilidades que procedan.

Artículo 72.- En caso de baja el resguardante deberá notificarlo vía oficial a la Dirección mediante la Subdirección de Control Patrimonial indicando el tipo de baja, ya sea por desuso, reasignación, sustitución, cambio de adscripción, siniestro o extravío.

Para tal efecto se deberá requisitar por el resguardante y sellar el formato de baja respectivo por el centro de trabajo y enviar a la Dirección a través de la Subdirección de Control Patrimonial o las Coordinaciones de zona, para el traslado de los bienes y verificaciones pertinentes.

Artículo 73 En el caso de sustitución de equipos informáticos, el usuario(a) deberá tramitar su baja y ponerlos a disposición del área de Control Patrimonial, previo dictamen por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, o de la Subdirección de Sistemas Administrativos, según corresponda.

El dictamen deberá contener:

- I.- Descripción del bien
- II.- Número de inventario del bien
- III.- Motivo de la inutilidad
- V.- Nombre del usuario(a)

Artículo 74.- Para proceder a la baja definitiva de los bienes muebles que integran el padrón del Poder Judicial, deberá la Dirección solicitar al proveedor que corresponda los servicios para la elaboración de un "Dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación",

debiendo realizarse el proceso correspondiente para la enajenación respectiva para que, una vez enajenado conforme a la normatividad aplicable, se ordene la baja, informándose al Consejo.

Artículo 75. Tratándose de robo, extravío o accidente de algún bien mueble, se deberá, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de ocurrido el hecho, enviar oficio de notificación al Consejo, a la Dirección a través de la Subdirección de Control Patrimonial así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañado de: acta administrativa correspondiente, copia de la denuncia ante el Ministerio Público en caso procedente y aviso a la aseguradora o número de reporte en los casos que aplique.

El proceso de baja por robo o extravío correspondiente será el que para tal efecto emita la Dirección para su autorización por el Consejo.

Artículo 76. En caso de vehículos siniestrados, el usuario(a) dará aviso de inmediato a la aseguradora, a la Dirección de Seguridad y a la Dirección Jurídica, sin buscar ningún arreglo ni acuerdos con terceros, la Dirección de Seguridad se coordinará con la Dirección de Servicios. El pago o reembolso del deducible será solicitado por la Dirección de Servicios a la Dirección, previa autorización del Consejo del Poder Judicial.

El proceso de liquidación de pérdidas, indemnizaciones u otro que implique recuperaciones de las aseguradoras estará a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Dirección de Servicios.

Para el proceso de registro final se deberá remitir a la Dirección: a) copia del dictamen final de la aseguradora para el expediente del vehículo y la afectación del patrimonio en los casos que proceda y b). En caso de pérdida total, la respectiva notificación de la recuperación del valor del vehículo para los procesos de afectación al patrimonio.

Artículo 77. En caso de robo del vehículo, se deberá dar aviso de inmediato por parte del usuario a la Dirección Jurídica, con el objeto de proceder a la formulación de la denuncia respectiva ante las autoridades competentes. La Dirección Jurídica deberá notificar la resolución final a la Subdirección de Control Patrimonial entregando copia simple del expediente y en caso de proceder la baja definitiva, esta se dará del patrimonio del Poder Judicial.

Capítulo IV Del Fondo Revolvente

Artículo 78. Las erogaciones que podrán realizarse por medio del fondo revolvente serán gastos menores realizados con motivo de la operación de las áreas, que no pueden ser cubiertos a través de los procedimientos ordinarios.

Artículo 79. El titular del área que solicite fondo revolvente, especificará el monto según las necesidades de operación, para su aprobación por Presidencia a través de la Dirección.

Artículo 80. Cualquier disposición deberá estar amparada con un comprobante que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, así como la firma del (la) responsable del fondo.

En caso de que el proveedor(a) o prestador(a) del servicio no cuente con documentos con requisitos fiscales, se recabará el recibo oficial interno correspondiente, anexando copia fotostática de una identificación oficial de quién prestó el servicio. El cual deberá ser firmado por la persona que recibe el pago y autorizado por el (la) titular del área responsable del fondo. El recibo no se podrá realizar por un importe superior a 40 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria.

Artículo 81. Para las compras realizadas en tiendas de autoservicio, se deberá presentar la factura o comprobante fiscal respectivo.

Artículo 82. Quedan excluidos los pagos de formas impresas, reproducciones, mobiliario y equipo, sueldos, honorarios, compensaciones y todos aquellos relativos a servicios básicos, así como la adquisición de llantas para vehículos.

Las Coordinaciones de Apoyo Regional por las funciones propias de su encargo, a fin de evitar cortes innecesarios podrán realizar el pago de servicios básicos, formas impresas, equipo menor y cambio urgente de acumuladores.

No se autorizan pagos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos; con excepción de emergencias que deberán estar debidamente justificadas, estos gastos no deberán exceder la

cantidad \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) por unidad, quedando bajo control y absoluta responsabilidad del operador del fondo.

Artículo 83. Todos los comprobantes deberán de especificar el motivo o la justificación del gasto realizado. En caso de proporcionar el servicio o beneficio a un área deberá ser firmado y/o sellado el comprobante por la parte emisora del recurso económico y la receptora del beneficio, o en su caso el documento que evidencie la recepción del mismo por parte del área correspondiente.

Al realizar la erogación del fondo, se deberá sellar el documento comprobatorio con la leyenda de pagado.

Artículo 84. El personal responsable del fondo revolvente deberá llevar diariamente un reporte de su situación (cortes de caja), que permita conocer su disponibilidad para continuar realizando erogaciones. Los fondos podrán ser verificados de manera aleatoria por personal de la Dirección, por medio de arqueos. En caso de encontrar irregularidades en su manejo y control, se informarán a la Contraloría para que proceda conforme a sus facultades

Los gastos realizados en fin de semana y días inhábiles con cargo al fondo revolvente deberán presentarse debidamente justificados.

Artículo 85. Para solicitar su reposición, se deberá girar oficio a la Dirección especificando el monto, anexando los documentos comprobatorios originales expedidos a nombre del Poder Judicial del Estado, así como la relación a detalle de las facturas de acuerdo al formato que emita para tal efecto la Dirección; con la finalidad de facilitar su revisión, evitar extravío de documentos y su debida afectación presupuestal contable. Por ninguna circunstancia, la reposición podrá rebasar el importe autorizado.

Artículo 86. Es recomendable que a un 60% sesenta por ciento del consumo del fondo, se tramite su reposición, detallando los comprobantes en una relación mediante oficio, con atención a la Dirección para su aprobación.

Artículo 87. El cierre del fondo se realizará el 8 de diciembre, mediante documento que indique

el corte del mismo, el cual será por medio de comprobantes de gastos y/o efectivo, en este último caso será depositado en cuenta bancaria del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Artículo 88. Bajo ninguna circunstancia, podrá emplearse el fondo para préstamos personales, anticipos, sueldos, honorarios, o cualquier esquema de retribución salarial o cambiar cheques personales, para uso particular o de terceros, ni se harán pagos por gastos no previstos en el presupuesto de egresos, sin la autorización previa del Consejo.

Capítulo V

De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 89. Los gastos a reserva de comprobar, son los recursos que se otorgan por anticipado, para cubrir un evento o comisión, una vez efectuado el gasto, se debe presentar la documentación comprobatoria. Se autorizarán única y exclusivamente para sufragar erogaciones que no puedan sujetarse al trámite normal de pago, siempre que exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes al área solicitante.

La solicitud se dirigirá a la Dirección de preferencia con 4 días hábiles de anticipación al evento o comisión, salvo casos justificados, conjuntamente con la información relativa al evento o comisión. Tratándose de viajes al extranjero deberá ser previa autorización de la Presidencia o el Consejo.

Artículo 90. La comprobación del gasto debe tener relación con el evento o comisión, así como cumplir con los requisitos establecidos en las leyes de la materia, o justificar por qué no los reúne, de no hacerlo, deberá reintegrar el recurso. La comprobación por medio de "recibo oficial" se utilizará en caso de que el prestador(a) del servicio no cuente con facturas o documentos con requisitos fiscales, mismo que deberá elaborarse siempre y cuando no se trate de una cantidad significativa, anexando copia de su identificación oficial.

En casos excepcionales y justificados se podrá aplicar parcialmente el recurso, en otro concepto diferente al solicitado, previa autorización de la Dirección.

Artículo 91. La comprobación del gasto debe realizarse en los siguientes plazos máximos:

- a. 15 días hábiles contados a partir de que termine la comisión, evento o realización del gasto, cuando ocurra en el interior del país.
- b. 25 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el extranjero.
- c. 5 días hábiles, en caso de no haberse llevado a cabo el evento o comisión para el cual fueron solicitados.

La inobservancia de los plazos señalados será responsabilidad de la persona a la cual se le otorgo el recurso y traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en su remuneración por sueldo u honorarios, previa comunicación por escrito al interesado(a).

Artículo 92. No se autorizarán nuevos gastos a reserva de comprobar, si no han sido comprobados los previamente otorgados, con excepción de los autorizados a Presidencia, Magistrados y Consejeros. Así como los proporcionados a las Coordinaciones de Apoyo Regional para el desempeño de sus funciones.

Capítulo VI

De los Viáticos y Pasajes

Artículo 93. Los gastos por este concepto se entregaran previa autorización de la comisión oficial a realizar por parte del titular del área, la Presidencia o el Consejo, según corresponda.

Artículo 94. La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar a personal que se encuentre de periodo vacacional o de licencia.

Artículo 95. En caso de circunstancias extraordinarias de la comisión o por razones de seguridad y resguardo del personal, se podrá autorizar la erogación y comprobación en montos superiores a los previstos.

Artículo 96. Sólo procederá el pago de viáticos, y demás gastos que correspondan, cuando las comisiones oficiales se realicen en ciudad diferente al de adscripción y sean necesarios para el estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas. O bien en los casos en que la naturaleza particular de las funciones lo requiera. Asimismo, se podrá incluir la adquisición de alimentos y bebidas que se proporcionen al personal, con motivo de trabajos

realizados fuera del lugar de labores.

Artículo 97. Para el uso de transporte aéreo no se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, “bussines class” o su equivalente.

Artículo 98. La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas de pasajes aéreos y terrestres, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte y reúnan los requisitos fiscales exigidos por la ley de la materia, y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha de la comisión que motiva el traslado; anexando a la comprobación correspondiente el oficio de comisión.

Artículo 99. No procede el pago de peajes con motivo del traslado de personal de su domicilio al centro de trabajo, ni viceversa, con excepción de lo autorizado por el Consejo o se encuentre plenamente justificado. Los comprobantes deberán indicar el motivo del viaje y el lugar del destino.

Artículo 100. Sólo se autorizará el pago de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos u honorarios puros, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación o en los casos que así lo determine el Consejo.

Capítulo VII

De los Gastos de Oficina

Artículo 101. Los recursos presupuestados en la partida 3852, gastos de oficina del personal de mandos superiores y medios, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las áreas u órganos señaladas en el acuerdo que para tal efecto haya emitido el Consejo, tales como: fruta, Café, té, galletas, azúcar, servilletas, desechables, refrescos, jugos, agua purificada, entre otros consumibles, quedan excluidos gastos por concepto de gasolina, peajes, recargas de tarjetas de peajes y artículos de aseo personal.

Artículo 102. El Consejo autorizará los montos para la asignación de gastos de oficina, así como cualquier modificación a los mismos.

Artículo 103. Para el pago de gastos de oficina:

1. Se realizará mediante cheque a la persona en activo que se encuentre en el puesto autorizado, al momento de la liberación del cheque.
2. Se entregará a más tardar el día 15 de cada mes, excepto el correspondiente al mes de diciembre, que se entregará a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes, por cierre de ejercicio.
3. Los datos de facturación que deberá tener la documentación comprobatoria, es la siguiente:
 - a. **Nombre:** Poder Judicial del Estado de Guanajuato.
 - b. **Domicilio:** Circuito Superior Pozuelos número 1. Guanajuato, Gto., C.P. 36050.
 - c. **R.F.C.:** PJE960101QF5

Artículo 104. La comprobación se recibirá en caja de la Dirección en el horario normal de trabajo de 9:00 a 15:00 horas, dentro de los 20 días siguientes al último día del mes correspondiente al de la entrega del cheque, excepto la del mes de diciembre, cuya comprobación deberá entregarse a más tardar el día 15 de diciembre, rubricada por el funcionario(a) que los remite y pegados en hojas de papel tamaño carta.

Artículo 105. Es responsabilidad del beneficiario(a) del cheque, el gasto que se realiza y la entrega de la comprobación oportuna en tiempo y forma. Serán rechazados comprobantes con alteraciones, errores y fechas que no correspondan al período de comprobación del cheque y cuando sean por un importe menor al monto del cheque recibido.

Artículo 106. De no entregar la respectiva comprobación en el plazo establecido, la Dirección requerirá por escrito al beneficiario(a) del cheque, para que en un máximo de tres días la remita. La falta de comprobación implicará que el beneficiario(a) de los gastos de oficina no recibirá los subsecuentes cheques, hasta en tanto no entregue dicha comprobación.

Capítulo VIII

De los Gastos de Difusión

Artículo 107. La Presidencia podrá ejercer las partidas presupuestales relacionadas con los

gastos de difusión, a través de las unidades y/o medios que asigne para tal fin, tales erogaciones deberán limitarse al desarrollo de las actividades, información o promoción de actos oficiales del Poder Judicial del Estado de Guanajuato. Los gastos de notificación, requerimiento y edictos a cargo del Poder Judicial por Ley, se equiparan a gastos de difusión.

Artículo 108. Bajo ninguna circunstancia deberán apoyarse mediante gastos de difusión, campañas de proselitismo y de manejo de imagen personal o de empresas e instituciones privadas. La publicación de esquelas y felicitaciones, deberán ser de carácter oficial y se buscará que se realice una sola vez.

Las campañas de publicidad deberán tener como objetivo difundir entre la población las acciones, actividades e imagen del Poder Judicial, en forma suficiente, objetiva y veraz.

Artículo 109. La Coordinación de Comunicación Social utiliza los medios impresos de difusión para la publicación y promoción de información de las diversas acciones y actos oficiales que se realizan en el Poder Judicial.

a. Las publicaciones que efectúe el Poder Judicial se clasificaran en:

Ordinarias

- Edicto (Carpeta de Ejecución, remate, entre otros)
- Exhortos

Especiales

- Licitaciones
- Convocatorias de adquisiciones
- Procesos de promoción y relacionados
- Felicitaciones
- Esquelas
- Avisos Oficiales
- Gacetillas Publicitarias
- Otros

Si el solicitante de la publicación no especifica el medio en que se requiere la publicación, se asignará el medio según la cobertura geográfica, municipios de circulación y disposición presupuestal.

b. Se llevará un control de las solicitudes de publicación, y se recabaran los testigos que amparen los gastos de difusión en original, los cuales se integraran a un expediente y deberán ir acompañados de la orden de inserción, la solicitud y documento a publicar.

- c. Toda publicación ordinaria se realizará en blanco y negro en la sección de clasificados. Sin que exceda las siguientes medidas: Encabezado, tamaño de letra de 9 puntos. Demás texto 7 puntos. El tamaño de la publicación será ajustado según la extensión de texto.
- d. Para el caso de las publicaciones especiales el tamaño, diseño y selección de color dependerá de lo solicitado y autorizado por parte del titular de Poder Judicial o del Consejo del Poder Judicial.
- e. Para el caso de gacetillas publicitarias, el contenido se publicará en cualquier sección de noticias, con el tamaño de letra estándar de cada medio.
- f. No se realizaran pagos a medios escritos por concepto de notas, entrevistas o imágenes con fines periodísticos.

En caso de pagos anticipados por contratación de publicidad, la Coordinación de Comunicación Social deberá solicitar garantía por el valor del anticipo, la cual se podrá constituir a través de cualquiera de las formas que se señalan a continuación:

- a. Fianza.
- b. Título de crédito, cuando el monto del contrato no exceda de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 m.n)

Capítulo IX

De los Servicios de Capacitación

Artículo 110. La capacitación tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño del personal para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Artículo 111. La Escuela de Estudios e Investigación Judicial deberá elaborar y someter a la aprobación del Consejo, el programa anual de capacitación para el personal administrativo, durante el mes de febrero, para lo cual determinará la metodología y el procedimiento para detectar las necesidades de capacitación, en coordinación con los(as) titulares de las áreas.

Artículo 112. El personal está obligado a cumplir con los cursos de capacitación contenidos en el programa anual de capacitación autorizado.

Artículo 113. El Consejo podrá determinar, ante cualquier necesidad, la modificación del

programa anual de capacitación.

Título III Disposiciones de Disciplina Presupuestal

Capítulo I Del Presupuesto

Artículo 114. A fin de proteger recursos con cargo a pasivos, deberá existir un documento que ampare la obligación y compromiso de pago, el cual deberá contener fecha a la que corresponden y la causa o motivo de los mismos. Se considerará como pasivo, aquel gasto devengado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, siempre y cuando hayan sido debidamente contabilizados.

Artículo 115. La vigencia para el pago de los pasivos concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, para lo cual se procederá de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 116. Los pasivos generados por concepto de pago de finiquitos laborales se reservarán por un año a partir de su solicitud, una vez concluido dicho periodo, el saldo se transferirá a la cuenta de pasivo de obligaciones laborales.

Artículo 117. Los ahorros y las economías presupuestarias quedarán a disposición del Consejo a fin de que determine su aplicación.

Se consideran ahorros presupuestarios los recursos generados durante el periodo de vigencia del presupuesto, derivado del aprovechamiento de los recursos asignados, los cuales serán decretados por el Consejo.

Capítulo II De las Adecuaciones Presupuestales

Artículo 118. Durante el ejercicio presupuestal, con independencia de las adecuaciones presupuestales que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas, así como las derivadas de nuevos requerimientos y necesidades, así como de proyectos especiales que dicte el Consejo, se podrán realizar dos traspasos generales, de preferencia al cierre del primer semestre, y el segundo durante el transcurso del segundo semestre, a partir de una estimación

de gasto.

Artículo 119. La Presidencia tendrá la facultad de autorizar traspasos urgentes que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas, las cuales serán ratificadas por el Consejo a la brevedad posible, o en su caso con la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Artículo 120. En la realización de traspasos presupuestales, se estará a lo siguiente:

I.- Solo podrán traspasar entre sí, recursos de las partidas de los capítulos 2000.- Materiales y Suministros, 3000.- Servicios Generales y 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; salvo excepciones, las cuales deberán estar justificadas.

II.- No se autorizarán traspasos de recursos de otros capítulos presupuestales al capítulo 1000.- Servicios Personales, ni viceversa, salvo las provenientes de la partida de erogaciones complementarias.

III.- No se traspasarán recursos de gasto de inversión a gasto corriente.

IV.- Todo traspaso deberá contar con su respectiva solicitud y justificación; en los casos de instrucción del Consejo, se deberá anexar copia del acta respectiva.

V.- El saldo presupuestal que presenten las partidas al cierre del ejercicio, corresponderá al remanente del ejercicio de que se trate.

VI.- Los ahorros presupuestales que se determinen de cada una de las partidas que integran los capítulos del gasto durante el ejercicio respectivo, deberán ser aplicados de acuerdo a lo establecido por el Consejo.

Artículo 121. Para realizar traspasos en las partidas 2611 combustibles, 3111 energía eléctrica, 3131 agua, 3141 telefonía tradicional, 3151 telefonía celular, 3221 arrendamiento de edificios, 3511 conservación y mantenimiento de inmuebles, y 3551 reparación y mantenimiento de equipo de transporte la Dirección deberá considerar las solicitudes de recursos que realice la Dirección de Servicios dándole plena suficiencia.

Artículo 122. Con el objeto de no alterar el esquema de conformación original de cada capítulo de gasto y de cada unidad responsable, se procurará:

I.- Cubrir la partida con los mismos recursos del capítulo de gasto de la misma unidad responsable.

II.- Si no es posible lo anterior, traspasar recursos del mismo capítulo de gasto de las otras unidades responsables.

III.- Cuando la suficiencia no pueda darse aplicando lo anteriormente señalado, se tomarán los recursos de los otros capítulos de gasto.

IV.- En el caso de unidades responsables concentradoras o que compartan gasto, se aplicará el mismo criterio conforme a la disponibilidad de las mencionadas partidas.

Capítulo III

De los Servicios Financieros y Bancarios

Artículo 123. Para la contratación de servicios financieros y bancarios, la Dirección realizará evaluaciones comparativas de los costos que éstos representen y las alternativas disponibles en el mercado. Deberán preferirse instituciones que ofrezcan las mejores condiciones para el Poder Judicial.

Capítulo IV

Del Programa de Inversión

Banco de iniciativas y proyectos de inversión del Poder Judicial.

Artículo 124. Todas las obras o servicios relacionados con la misma que se ejecuten, deberán contar con expediente técnico conforme a lo establecido por la Ley de Obra y su Reglamento.

Será requisito indispensable para la consolidación del programa anual de obra pública y servicios relacionados, que las acciones:

I.- Se encuentren aprobadas en el Presupuesto de Egresos y/o estén incluidos en el Programa de Inversión que al efecto haya autorizado el Consejo.

II.- Preferentemente, los expedientes técnicos deberán contar con la validación de los responsables de las áreas usuarias del edificio a intervenir, así como de las técnicas o normativas, del Poder judicial.

III.- Únicamente por causa justificada y con autorización del Consejo se podrán cancelar proyectos de obra contenidos en los programas previamente aprobados, destinándose sus

recursos al proyecto que lo sustituya y que al efecto señale el Consejo, debiendo contemplarse el acuerdo en el acta respectiva.

En caso de existir recursos disponibles, una vez ejecutadas y finiquitadas las obras, con respecto a los recursos comprometidos, estos se podrán transferir a proyectos marcados en el Programa de Inversión que aún no cuenten con recursos suficientes o para la contratación de los proyectos ejecutivos pendientes de realizar, o bien a obras en proceso de ejecución que demanden mayor inversión de recursos.

Capítulo V

Del Seguro de Bienes Patrimoniales

Artículo 125. Cuando se realice la contratación de seguros de bienes patrimoniales muebles e inmuebles deberá incluir la cobertura de responsabilidad civil y daño contra terceros, entre otras. Para proceder a la contratación de seguros de vehículos automotores, la Dirección remitirá a la Dirección de Servicios de Apoyo el padrón debidamente actualizado.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.”

Lo anterior, se asienta para debida constancia, a los treinta días del mes de enero del año dos mil diecisiete.– Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Luis Eugenio Serrano Ortega.