

CERTIFICACION:

El que suscribe Lic. Héctor Tinajero Muñoz, Secretario General del Consejo del Poder Judicial del Estado, hace **CONSTAR Y CERTIFICA:** -----

Que en sesión celebrada el día veintiuno de enero de dos mil dieciséis, específicamente en el punto ciento treinta y siete de los Asuntos Generales, se acordó lo siguiente: -----

-

"137.- Aprobar los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2016, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA EL EJERCICIO DEL AÑO 2016

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 2016;
- 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 2016; 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 jefe inmediato 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.

Artículo 10. Quedan estrictamente prohibidas las compensaciones de cualquier naturaleza por asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités técnicos y otros.

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 recibo de honorarios 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 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 el Juez plasmada en el expediente jurisdiccional hará las veces de contrato de servicio. De no ser tramitado el pago por el Juez 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 los servidores públicos 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.

Dada su naturaleza y características no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte integrante del sueldo del servidor público, 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 servidor público 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. Solamente será considerado para el cálculo de la prima de antigüedad.

Artículo 17. Los movimientos de afectación a nómina se realizarán respetando el calendario que emita la Dirección y apruebe el Consejo, 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 que 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. Los servidores públicos del Poder Judicial podrán 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 001100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,209.00 (Mil doscientos nueve pesos 00/100 M.N.).

Artículo 21. Sólo se otorgará una beca por trabajador o en el caso de trabajadores que hubieren contraído matrimonio y se pagará de forma quincenal vía nómina o mediante depósito en cuenta bancaria señalada por el beneficiario.

Artículo 22. Las becas serán autorizadas por la Dirección, **siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.** 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;
- 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;
- III. Constancia de la institución educativa emitida a favor del becario, 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. Copia del último comprobante de pago de nómina del servidor público;
- VI. Tratándose de hijos que fuesen mayores de dieciséis años, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que no se encuentra casado o viviendo en concubinato; y
- VII. En caso de que el servidor público no sea el padre o madre biológica del becario, deberá presentar el documento con el que se acredite el ejercicio de la patria

potestad o tutela, según sea el caso.

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, y correrá a cargo del beneficiario la renovación de la misma.

La Dirección deberá informar mensualmente al Consejo de su otorgamiento, los montos, así como de los rechazos.

Artículo 23. De generarse algún cobro indebido en las becas, deberá requerirse al servidor público el reintegro de las cantidades respectivas; ante la renuencia al reintegro, falsedad en declaraciones o de la documentación presentada, el Consejo determinará lo conducente conforme a la gravedad del caso particular.

Artículo 24. No procederá el otorgamiento de la beca en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el becario esté casado o viviendo en concubinato;
- II. Cuando el becario sea mayor de 25 años, excepto cuando se trate de algún sistema de educación especial;
- III. Cuando el becario 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 para el grado escolar que solicita.

Artículo 25. Las becas no pueden ser 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 de los servidores públicos 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 servidor público 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 misma, sin que el monto total del apoyo rebase la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) anuales.

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

Solo se otorgará a servidores públicos 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 servidor público 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 al segundo cuatrimestre o semestre, atendiendo al plan de estudios respectivo, será necesario que el servidor público 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 y Consejeros 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 servidor público.

Capítulo II De las Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

Sección I De las Adquisiciones

Artículo 28. Toda adquisición de bienes y servicios relacionados con el objeto de la Ley de Contrataciones y competencia de la Dirección de Servicios, deberá solicitarse por escrito ante la misma señalando la justificación correspondiente y observando los requisitos que al efecto establecen la Ley de Contrataciones, el Reglamento de la Ley y demás disposiciones aplicables. 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, las propuestas se recepcionarán en la Contraloría del Poder Judicial o el lugar que esta 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 y de asesor en los actos correspondientes a las adjudicaciones directas con 3 proveedores (que son las que se desarrollan en sus oficinas).

Para tal efecto se deberá comunicar previamente 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 23 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 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 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.

En su caso, la Dirección deberá dar aviso a la Dirección de Servicios sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor respecto a las condiciones o fecha de entrega de los bienes.

En los casos que previa justificación se realice instalación de los bienes en sitio, se deberá informar de dicha situación previamente a la Dirección para su verificación correspondiente.

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 del Poder Judicial. A los Proveedores 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 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, disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

La fecha límite para la recepción de solicitudes para la contratación de tales servicios será el 30 de octubre, 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 \$85.00 por participante.
- II.- En casos excepcionales (brindis, día del Juez, clausura de cursos, etc.) hasta \$130.00 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. En el supuesto de que las áreas solicitantes requieran en sus eventos mobiliario, mantelería, loza, servicio de meseros, centros de mesa, descorche, etc., 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 con duración de hasta cuatro horas, el avituallamiento consistirá en café, galletas, refresco y agua; no aplicando lo referente a la fracción 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. (De otra forma, los proveedores exigen el pago respectivo).

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 DSA 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.

En caso de que a juicio de la Dirección de Servicios se estime la no procedencia, esta será remitida al Consejo para su validación.

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 encuentran 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 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 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,

en cuyo caso, el gasto deberá ser cubierto por el usuario.

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, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha 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 \$1,000.00 (un mil 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 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 realizar las verificaciones ambientales, mismas que deben efectuarse dos veces al año, a excepción de la verificación "oo", que se sujetará a la normativa aplicable; el usuario 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, 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 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, 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, 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 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 jefe inmediato del peticionario bajo su estricta responsabilidad. En todo caso, la Dirección de Servicios informará al Consejo.

Artículo 58. Se autorizarán facturas de combustible en casos justificados. En dichas notas se deberá indicar vehículo, placas, número de control, kilometraje, motivo de la comisión, nombre del usuario 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 notas 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 servidor público 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 General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Poder Judicial.

Artículo 66. Los servicios de fotocopiado, correo y mensajería con cargo al Poder Judicial del Estado son exclusivos para documentación 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 deberá autorizar 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;
- b) Copia de la identificación oficial con fotografía del arrendador 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 sea persona moral, acta constitutiva.
- c) Monto del arrendamiento propuesto; y,
- d) Aquella 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.

El formato de resguardo debe permitir la inmediata identificación del bien y al usuario responsable del mismo. Los resguardos deben mantenerse actualizados de acuerdo al

último inventario practicado.

Artículo 70. La Dirección deberá practicar una revisión del estado y condiciones de los vehículos del Poder Judicial, una vez al año, dicha verificación se llevará a cabo en el lugar donde se ubiquen, debiendo los usuarios 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.

Toda asignación de vehículo, implica la elaboración de un resguardo que será debidamente firmado por el usuario del mismo. Es obligación del usuario 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.

Artículo 71. El uso de los vehículos propiedad del Poder Judicial debe reservarse a labores de carácter oficial, es responsabilidad del usuario el mal uso que haga del mismo. En caso de infracciones, éstas deberán ser cubiertas sin excepción por el usuario infractor.

Artículo 72. 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.

Artículo 73. 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.

No se deberá trasladar equipo de cómputo fuera de las instalaciones, a menos que las funciones o las actividades lo requieran, lo cual se tomará en cuenta al practicar inventarios o revisiones.

Artículo 74. En el caso de sustitución de equipos informáticos, el usuario 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.

Las bajas por inutilidad se deberán presentar mediante oficio a la Dirección, y contener:

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

Para proceder a la baja definitiva de algún bien mueble, deberá la Dirección solicitar al proveedor que corresponda los servicios para la elaboración de un "Dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación", realizado por personal especializado, debiendo realizarse la comunicación al Comité de Enajenaciones 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 se deberá, en un plazo no mayor a 2 días de ocurrido el hecho, enviar oficio de notificación a la Dirección así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañado de:

- I. Copia del aviso a la aseguradora, en caso de que proceda.
- II. El acta levantada ante el Ministerio Público o el acta administrativa correspondiente.

Artículo 76. En caso de vehículos siniestrados, el usuario dará aviso de inmediato a la aseguradora sin buscar ningún arreglo, y a la Dirección de Seguridad Institucional, quien 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 Administración.

Artículo 77. En caso de robo, se deberá avisar de inmediato por parte del usuario a la Dirección Jurídica, con el objeto de proceder a la formulación de la denuncia respectiva.

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 y la justificación razonada según las necesidades de operación, para su aprobación por Presidencia.

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 responsable del fondo.

En caso de que el proveedor o prestador 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 titular del área responsable del fondo. El recibo no se podrá realizar por un importe superior a 40 cuarenta salarios mínimos generales.

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 \$700.00 (setecientos 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 órgano jurisdiccional deberá ser firmado y/o sellado el comprobante por la parte emisora del recurso económico y la receptora del beneficio.

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

Artículo 84. Los responsables del fondo revolvente deberán 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.

Los gastos realizados en fin de semana y días inhábiles con cargo al fondo revolvente deberán justificarse. No se pagarán gastos realizados con fecha anterior a la de la última reposición del fondo revolvente, con excepción de los casos 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, y que ésta no sea inferior a la cantidad de 25 salarios mínimos de la zona, 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 9 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 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.

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 las Coordinaciones de Apoyo Regional para el desempeño de sus funciones.

No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la contratación de honorarios y servicios eventuales.

Capítulo VI

De los Viáticos y Pasajes

Artículo 93. Los gastos por este concepto se entregaran previa autorización de la comisión oficial a realizar.

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 de los servidores públicos, 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. 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, "business 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.

Artículo 99. No procede el pago de peajes con motivo del traslado de servidores públicos 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 honorarios u honorarios puros, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos no excedan las tarifas establecidas para los niveles equivalentes.

Capítulo VII

De los Gastos de Oficina

Artículo 101. Los recursos presupuestados en la partida 3851, gastos de representación de los servidores públicos superiores y mandos 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.:** PJEg60101QF5

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 que los remite y pegados en hojas de papel tamaño carta.

Artículo 105. Es responsabilidad del beneficiario 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 del cheque, para que en un máximo de tres días la remita. La falta de comprobación implicara que el beneficiario 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.

Artículo 109. 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.

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 de los servidores públicos o prepararlos 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 titulares de las áreas.

Artículo 112. El servidor público 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 Ley del Presupuesto.

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 de mayor prestigio.

Capítulo IV

Del Programa de Inversión

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 y Gasto 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.

2.- 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 procederán transferir a proyectos marcados en el Programa de Inversión y Gasto 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 cinco días del mes de febrero de dos mil dieciséis.– Doy fe. -----

El Secretario General del Consejo
del Poder Judicial del Estado.

Lic. Héctor Tinajero Muñoz.