

Las y los Magistrados que integran el Pleno del Honorable Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Aguascalientes, en uso de las facultades que les confiere el artículo 9° fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, y de conformidad a las disposiciones legales contenidas en:

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento, Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como en el Código de Conducta y el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, y

### CONSIDERANDO

Que resulta prioritario para el Poder Judicial del Estado de Aguascalientes emitir lineamientos específicos en materia de control de gasto público y racionalidad de recursos, así como los procedimientos para su debido ejercicio, apegados a la normatividad aplicable en cada materia, que generen certeza jurídica y transparencia en su aplicación, y con ello impedir que se incumplan las disposiciones que regulan el servicio público respecto a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y la función administrativa de la institución, y en estricta observancia a las normas de revisión y fiscalización que aplican al Poder Judicial; por ello se emiten las:

**NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL,  
RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2021**

**TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto implementar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, las acciones de disciplina

presupuestaria en el ejercicio del gasto público, siendo de observancia obligatoria para el Personal Judicial del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, independientemente del cargo, comisión o función que desempeñe.

**ARTÍCULO 2.-** Se entenderá por:

- I. **ALMACÉN GENERAL:** El Almacén General adscrito a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- II. **ÁREAS:** H. Supremo Tribunal de Justicia, Consejo de la Judicatura Estatal, Sala Penal, Sala Civil, Sala Administrativa, Juzgados de Primera Instancia Civiles, Mercantiles, Familiares, Penales, Juzgados de Control, de Juicio Oral y de Ejecución, Justicia para Adolescentes, Mixtos de Primera Instancia, Oficialía Mayor, Contraloría Interna, Direcciones de Notificadores Civiles y Penales, Dirección de Ejecutores, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección Jurídica del H. Supremo Tribunal de Justicia, Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, Dirección de Informática, Archivo General, Departamento de Psicología, Instituto de Capacitación, Centro de Mediación, Biblioteca, Oficialía de Partes, así como cualquier otra área o unidad administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, o bien que pueda ser autorizada su creación conforme al presupuesto asignado.
- III. **CONTRALORÍA INTERNA:** La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- IV. **H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA:** El Honorable Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Aguascalientes.
- V. **LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- VI. **LEY ORGÁNICA:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- VII. **LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus municipios y su Reglamento.
- VIII. **LICITANTE:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

**IX. OFICIALÍA MAYOR:** La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

**X. PERSONAL JUDICIAL:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión que coadyuven en funciones jurisdiccionales y/o administrativas en el Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 párrafos primero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 73 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

**XI. PODER JUDICIAL:** El Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

**XII. PLENO:** Órgano colegiado conformado por las Magistradas y los Magistrados integrantes del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Aguascalientes.

**XIII. PRESIDENCIA:** La Presidencia del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Aguascalientes.

**XIV. PROVEEDOR:** A la persona que participe en cualquier procedimiento de contratación de adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada, la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 3.-** La Oficialía Mayor por conducto de su titular, es el área responsable de la validación y solvencia de las operaciones financieras, contables y de rendición de cuentas, debiendo cumplir sin excepción alguna con el marco normativo aplicable respecto al presupuesto autorizado por el Pleno para el Ejercicio Fiscal 2021.

**ARTÍCULO 4.-** La Oficialía Mayor es la instancia administrativa responsable de auxiliar en el control y manejo del presupuesto del Poder Judicial, por lo cual deberá de validar, programar y solventar las remuneraciones al Personal Judicial, liquidar egresos autorizados por la Presidencia y/o el Pleno, ejecutar las adquisiciones que sean autorizadas por las instancias correspondientes, y todas las demás inherentes al presupuesto anual autorizado por el Pleno, y contenidas en la Ley Orgánica, asumiendo la obligatoriedad de que todo documento de pago a proveedores y terceros cumpla con los requisitos y disposiciones del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 5.-** Para el pago de cualquier erogación por concepto de servicios, la documentación que se presente deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- I. Deberá estar considerada en el presupuesto autorizado y contar con techo financiero disponible; o bien, ser autorizada por la Presidencia siempre y cuando existan recursos disponibles para tal efecto.
- II. Contar con orden de compra realizada en el sistema de gestión gubernamental, el cual controla la suficiencia presupuestal por medio de partidas presupuestales específicas por fuentes de financiamiento, con excepción de los pagos que se realicen con fondo revolviente y las provisiones a corto plazo autorizadas por Presidencia.
- III. El concepto de la erogación deberá corresponder al Clasificador por Objeto del Gasto que al efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- IV. Toda documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales exigidos en la normatividad correspondiente, de conformidad con los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y 37 y 38 de su Reglamento.
- V. Todas las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que la originan, por lo cual resulta indispensable que a toda documentación comprobatoria se adjunte un escrito o formato de solicitud que funde y motive el gasto, debiéndose justificar plenamente la necesidad del egreso, con excepción de los servicios básicos descritos en el artículo 25 del presente ordenamiento.
- VI. Todos los comprobantes deberán estar autorizados por la Oficialía Mayor.
- VII. Los documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- VIII. No se recibirá para trámite de pago factura con antigüedad mayor a 60 días naturales contados a partir de su fecha de expedición, entrega de los bienes o prestación del servicio; cualquier excepción deberá ser autorizada únicamente por la Presidencia o bien, por la persona titular de la Oficialía Mayor.
- IX. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las responsabilidades y funciones del Poder Judicial.

- X. La Oficialía Mayor podrá realizar transferencias entre las diferentes partidas y subpartidas asignadas en el presupuesto, las cuales se realizarán únicamente en caso de resultar indispensables y deberán ser autorizadas por Presidencia, debiéndose justificar la necesidad de la operación.
- XI. Con el objeto de procurar la eficiencia en las labores de administración, fiscalización, planeación y presupuestación, cierres contables y presupuestales mensuales, así como el cierre del ejercicio, las operaciones de gasto se ajustarán a las fechas que determine la Oficialía Mayor, previa autorización de la Presidencia.

## TÍTULO II DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

### CAPÍTULO PRIMERO REMUNERACIONES AL PERSONAL

**ARTÍCULO 6.-** El presupuesto de remuneraciones estará estimado en función de la plantilla de personal autorizada, mismo que no podrá sufrir modificaciones que alteren el presupuesto aprobado, salvo autorización expresa de la Presidencia y/o del Pleno, así como por ampliaciones presupuestales obtenidas.

**ARTÍCULO 7.-** Las remuneraciones al Personal Judicial se aplicarán de conformidad con el Manual de Remuneraciones del Personal del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 8.-** En caso de no contar con suficiencia presupuestal para pago de indemnizaciones por terminación de relación laboral con el Poder Judicial, el costo se deberá compensar con los ahorros que se generen en el presupuesto, pudiendo amortizarse la plaza; con excepción de autorización expresa de la Presidencia, y por las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 9.-** Las erogaciones por concepto de honorarios por pago de un servicio prestado por un tercero, deberán contemplarse como parte del servicio y no como una remuneración, y estarán sujetas al presupuesto disponible.

**ARTÍCULO 10.-** Las áreas deberán contar con los manuales administrativos de organización, procedimientos, políticas y directorio de trámites, que definan detalladamente las funciones y responsabilidades de cada puesto, así como los procedimientos operativos, de control, políticas y trámites respectivos.

**ARTÍCULO 11.-** La Oficialía Mayor por conducto de su titular o de la persona designada para el efecto, será la instancia responsable de la aplicación y vigilancia de las normas en materia de jornadas y horarios de labores del Personal Judicial.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

### SECCIÓN I DE LAS ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 12.-** Toda adquisición de materiales bienes contratación de servicios y arrendamientos, se realizará por la Oficialía Mayor a través del departamento de Compras y Control de Almacén; deberán contar con techo presupuestal suficiente, así como con escrito o formato de solicitud del área requisitante que señale la justificación correspondiente y la autorización del Oficial Mayor. Referente a las adquisiciones de materiales para el resurtido del Almacén, se atenderán con el formato del sistema informático utilizado para el control de existencias del almacén. Las peticiones serán atendidas en razón de la urgencia, disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo y en su caso, se anexará la validación técnica del área competente.

**ARTÍCULO 13.-** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios, deberán realizarse mediante los procedimientos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios vigente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1° y 39 del ordenamiento invocado y considerando que el monto de la Unidad de Medida y Actualización a que se hace referencia en cada uno de los incisos siguientes asciende a la cantidad de **\$89.62** (ochenta y nueve pesos 62/100 M.N.) para el Ejercicio Fiscal 2021:

- a) **Licitación Pública:** Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios con valor superior a quince mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por regla general, a través de licitaciones, mediante convocatoria pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 fracción I, 45, 46, 47 y demás relativos y

aplicables de la Ley. Para el ejercicio Fiscal 2021 el monto debe ser superior a **\$1'344,300.00** (un millón trescientos cuarenta y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N.)

**b) Invitación a cuando menos tres personas por excepción:** Cuando existan razones técnicas, científicas o legales justificadas para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de marca determinada; o bien cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi-procesados o bienes usados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 fracción II, 61, 62 y demás relativos y aplicables de la Ley.

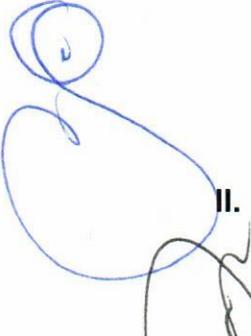
**c) Invitación a cuando menos tres personas por monto:** Las contrataciones por invitación a cuando menos tres personas por monto, quedarán comprendidas entre los tres mil y quince mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. Para el ejercicio Fiscal 2021 los montos son entre **\$268,860.00** (doscientos sesenta y ocho mil ochocientos sesenta pesos 00/100 M.N.) y **\$1'344,300.00** (un millón trescientos cuarenta y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N.) respectivamente. Se deberá invitar con la debida oportunidad un mínimo de tres proveedores distintos inscritos en el padrón de proveedores. El procedimiento deberá de sujetarse a lo dispuesto en los artículos 39 fracción III, 64 y demás relativos de la Ley.

**d) Adjudicación directa por tabla comparativa:** Se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios por esta vía, sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en este apartado, siempre y cuando no se rebase el monto máximo de tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente. Se podrá elegir de entre los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones económicas para el Poder Judicial. Para el Ejercicio Fiscal 2021 el monto máximo es de **\$268,860.00** (doscientos sesenta y ocho mil ochocientos sesenta pesos 00/100 M.N.) sin considerar el IVA. El procedimiento deberá de sujetarse a lo dispuesto en los artículos 39 fracción IV, 63 y demás relativos de la Ley.

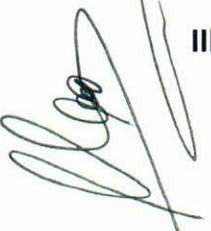
**ARTÍCULO 14.-** No podrán presentar ofertas ni celebrar contratos con el Poder Judicial las personas físicas y morales que a continuación se mencionan:

- I. Aquéllas en que el Personal Judicial que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de

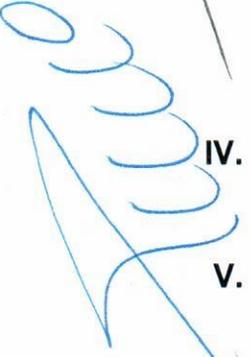
negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Personal Judicial o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;



**II.** Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Autoridad Fiscalizadora conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;



**III.** Aquellos Proveedores que incumplan un contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, o se nieguen a subsanar el incumplimiento en un periodo razonable establecido por los Sujetos de la Ley Contratantes conjuntamente con los Entes requirentes. Asimismo, no recibirán propuestas de aquellos Proveedores que se encuentren en mora de entrega, parcial o total respecto a cualesquiera de las partidas adjudicadas, cualquiera que hubiese sido el procedimiento de adjudicación y la causa que dé origen a la mora;

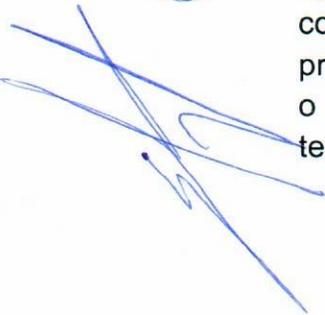


**IV.** Aquellos Proveedores que se tenga conocimiento hubieran sido cancelados o suspendidos, durante el plazo que duren dichas sanciones;

**V.** Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;



**VI.** Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones con el Poder Judicial, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;



- VII. Las que, en virtud de la información con la que cuente la Autoridad fiscalizadora, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley de la materia;
- VIII. Aquéllas a las que se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- IX. Las personas que no estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en los términos de las Leyes respectivas, para lo cual deberán exhibir documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria y por la Secretaría, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales federales y estatales respectivamente; y
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley.

Para efectos del presente artículo, de encontrarse vigente el procedimiento respectivo para calificar si tal persona interesada se colocaría en alguno de los supuestos contemplados dentro de cualquiera de las fracciones que preceden, la Oficialía Mayor podrá negarle la participación y/o la adjudicación en cualquier procedimiento de contratación o incluso cancelar el ya otorgado en términos de lo dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 15.-** En materia de erogaciones por adquisición de uniformes y prendas de abrigo para el personal, se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. La adquisición de uniformes y prendas de abrigo se destinará para el Personal Judicial que anualmente se designe, considerando primordialmente a secretarías y secretarios de las magistraturas, recepcionistas, archivistas, personal de fotocopiado, notificadores, ejecutores y mantenimiento.
- II. Se podrán adquirir los uniformes y prendas de abrigo de conformidad con lo estipulado en el presupuesto autorizado y el Poder Judicial cubrirá el 100% del costo total.
- III. Los uniformes y prendas de abrigo se consideran una prestación; por tanto, no se devolverán al término de la relación laboral, con excepción de aquellos uniformes que sean entregados al Personal Judicial dentro de los 120 días anteriores a la fecha de la baja, en dicho supuesto podrán

optar los servidores públicos por conservarlos, pagando el 50% del costo de los mismos.



IV. El costo por uniforme o prenda de abrigo no podrá exceder cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización vigente; para el Ejercicio Fiscal 2021 el monto es de **\$4,481.00** (cuatro mil cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.).

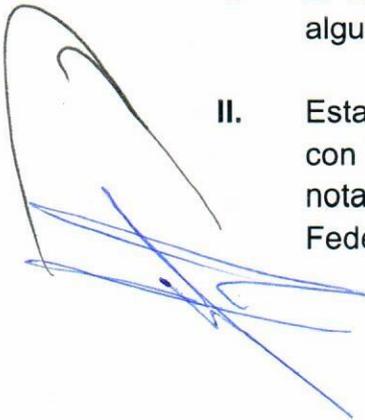
V. Podrá autorizarse la adquisición de uniformes deportivos para el Personal Judicial que desee registrarse en torneos deportivos oficiales organizados por Gobierno del Estado o bien, por el propio Poder Judicial hasta por un monto equivalente a veinte veces la Unidad de Medida y Actualización vigente por cada participante; es decir, la cantidad de **\$1,792.40** (mil setecientos noventa y dos pesos 40/100M.N.) siempre y cuando exista una partida presupuestal autorizada.



**ARTÍCULO 16.-** Las erogaciones con cargo a la partida de alimentos dentro del presupuesto, deberán limitarse a los gastos de alimentación principalmente fuera de las instalaciones del Poder Judicial; es decir, cuando resulten estrictamente necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del Personal Judicial; del mismo modo, cuando resulte indispensable cubrir alimentación de personal que por necesidades del servicio debe extender su jornada laboral. Para estos casos sólo se podrá erogar como máximo el equivalente a cinco veces la Unidad de Medida y Actualización vigente por persona. Para el Ejercicio Fiscal 2021 el monto asciende a **\$448.10** (cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 10/100 M.N.)

**ARTÍCULO 17.-** Los consumos en restaurantes para el Ejercicio Fiscal 2021 están limitados a un monto máximo de **\$700.00** (setecientos pesos 00/100 M.N.) por persona y por consumo incluyendo impuestos y propinas, éstas últimas, siempre y cuando se encuentren desglosadas en el comprobante fiscal correspondiente. Este monto estará sujeto a las siguientes disposiciones:

I. El monto autorizado para este concepto no estará sujeto a sobregiro alguno, salvo autorización expresa de la Presidencia.



II. Estarán sujetos a comprobación con requisitos fiscales de conformidad con lo que marcan las leyes respectivas o a la presentación de tickets o notas de venta, las cuales deberán tener impreso o con sello el Registro Federal de Contribuyentes del prestador del servicio, siempre que el

monto no exceda de los importes que marcan las leyes para la emisión de facturas.

III. Los ahorros que por este concepto se pudieran tener, no estarán sujetos a recalendarización alguna, por lo que se consideran como una economía al presupuesto.

IV. En ningún caso se pagarán consumos por concepto de bebidas alcohólicas.

**ARTÍCULO 18.-** Para el ejercicio del presupuesto en materia de alimentos, deberá de informarse la naturaleza del evento o asunto que motivó el gasto, los asistentes y justificación de este.

**ARTÍCULO 19.-** Con motivo de los festejos navideños y de fin de año, con los recursos del presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2021, se podrán realizar celebraciones para el Personal Judicial, que no podrán rebasar un monto de **\$1,500.00** (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por integrante, incluyendo alimentación, alquiler y ambientación.

**ARTÍCULO 20.-** Las erogaciones por consumo de combustibles y lubricantes, corresponderán exclusivamente a los vehículos oficiales del Poder Judicial, o bien, a los vehículos que siendo propiedad del Personal Judicial se utilicen para funciones oficiales con la autorización del jefe inmediato y de Oficialía Mayor y se ajustarán a los límites establecidos por el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 21.-** La Oficialía Mayor por conducto del Departamento de Activo Fijo, es el área responsable de registrar los consumos y gastos que generen los vehículos del parque vehicular propiedad del Poder Judicial, por lo que se documentará de manera individual por área mediante una bitácora unitaria que registrará la periodicidad de los consumos de combustible y el kilometraje de cada unidad, debiendo también dicho departamento, vigilar el uso correcto de los vehículos oficiales.

Todos los vehículos oficiales deberán estar asegurados contra robo, daños a terceros y siniestros, motivo por el cual deberá considerarse partida presupuestal para el pago de las pólizas correspondientes.

El control del suministro de combustibles será mediante vales de gasolina y/o códigos de barras según convenio con la empresa distribuidora autorizada.

**ARTÍCULO 22.-** Los gastos por motivo de regalos o donativos a terceros, aun tratándose de regalos por motivos navideños, deberán ser autorizados por la Presidencia y/o por la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 23.-** Toda adquisición de mobiliario y equipo de cualquier naturaleza, deberá ser previamente autorizado por la Oficialía Mayor 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 juzgados o áreas;
- III. Aumento de personal;
- IV. Cuando se requiera mobiliario o equipo adicional al asignado y se justifique su necesidad;
- V. Cualquier otro supuesto que determine la Presidencia y/o Oficialía Mayor.

En todos los casos, la Oficialía Mayor será la facultada para autorizar el trámite de pago, una vez recepcionados los bienes por parte del Departamento de Activo Fijo. El Departamento de Compras y Control de Almacén deberá remitir al Departamento de Activo Fijo preferentemente el día hábil siguiente a la firma de autorización, copia de la orden de compra y de la solicitud del requirente, para poder realizar la recepción de los bienes. Al respecto, el Departamento de Activo Fijo remitirá al Departamento de Compras y Control de Almacén copia de la recepción de los bienes para la integración del expediente respectivo, preferentemente, al día siguiente hábil después de la recepción

## SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS

**ARTÍCULO 25.-** Con relación a los gastos correspondientes a Servicios Básicos, que comprenden los consumos por servicio de energía eléctrica, gas, agua, telefonía tradicional, telefonía celular, acceso a internet, servicios postales, servicios de seguros de vehículos oficiales, tenencias de parque vehicular y servicios de limpieza, deberán autorizarse por la Oficialía Mayor y se sujetarán a lo siguiente:

- I. Se presupuestará en una partida específica del presupuesto autorizado.
- II. Los ahorros que se generen se considerarán preferentemente como una economía del presupuesto.

- III. Si el importe a pagar es superior al monto total presupuestado para tal efecto, se disminuirá el presupuesto disponible en otras partidas de este rubro para complementar el monto a pagar.

**ARTÍCULO 26.-** Los equipos de telefonía celular serán asignados previa autorización de la Presidencia y/o de la Oficialía Mayor, únicamente al Personal Judicial para el adecuado desempeño de sus labores, y que resulte estrictamente indispensable por la naturaleza de las funciones que desempeña.

**ARTÍCULO 27.-** Las solicitudes de servicios de mantenimiento, adaptación, reparación y/o remodelación a inmuebles, deberán presentarse por escrito por el área solicitante ante la Oficialía Mayor y serán atendidas en razón de su urgencia, seguridad e imagen para la institución, así como por la disponibilidad presupuestal y cargas de trabajo.

**ARTÍCULO 28.-** 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, podrán ser retirados al finalizar los trabajos.

**ARTÍCULO 29.-** El Poder Judicial podrá contratar obra pública o servicios relacionados con las mismas sujetándose al procedimiento de licitación pública de conformidad con los artículos 1° párrafo penúltimo, 26 y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas. Para el ejercicio Fiscal 2021 el monto debe ser superior a **\$1'344,300.00** (un millón trescientos cuarenta y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N.)

**ARTÍCULO 30.-** La Oficialía Mayor será el área responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de maquinaria, bienes informáticos, mobiliario y equipo, inmuebles, así como de los servicios de instalación sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de los bienes.

**ARTÍCULO 31.-** Los gastos que se realicen por concepto de mantenimiento y reparaciones de vehículos serán comprobados mediante factura en la cual se señalará el número de placa de la unidad y datos generales de identificación del automóvil, ya que solamente se cubrirán para aquellos vehículos oficiales.

Las erogaciones deberán estar comprendidas en el presupuesto autorizado, e invariablemente para su control deberá llevarse bitácora de mantenimiento y reparaciones por cada vehículo, de conformidad con los Lineamientos aplicables para el Poder Judicial.

**ARTÍCULO 32.-** Los vehículos cuya garantía haya expirado, podrán ser revisados y/o reparados en talleres autorizados atendiendo al tipo de servicio que requiera y el presupuesto con que se cuente; y a criterio de la Oficialía Mayor por conducto del Departamento de Activo Fijo.

**ARTÍCULO 33.-** En caso de reparaciones derivadas de siniestros a vehículos oficiales, se procurará sean cubiertas por la compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no sea superior al costo de la reparación; y 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 34.-** En situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en lugares fuera de la ciudad la persona usuaria deberá procurar la conservación y resguardo seguro, para ello, habrá de contactar a la compañía aseguradora para pedir el servicio de asistencia vial, así mismo informar a su jefe inmediato y al Departamento de Activo Fijo para su conocimiento.

**ARTÍCULO 35.-** No se permite la instalación o cambio de partes y accesorios de los vehículos por cuenta de la persona usuaria.

**ARTÍCULO 36.-** Las erogaciones por concepto de asesorías, estudios e investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado. La contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal interno.
- II. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y programas del Poder Judicial y sean autorizados por la Presidencia y/o por el Pleno.
- III. Que se justifique la contratación y se detalle claramente el objetivo, contenido, alcance y duración de estos.
- IV. Que las contrataciones se sometan a los procedimientos considerados en el artículo 13 del presente ordenamiento.

### SECCIÓN III DE LOS ARRENDAMIENTOS

**ARTÍCULO 37.-** Las erogaciones por concepto de servicios de arrendamiento, estarán sujetas al presupuesto autorizado para el efecto, procurando sustituir los arrendamientos de inmuebles por espacios propios siempre y cuando se cuente con el presupuesto para la construcción o acondicionamiento respectivo.

**ARTÍCULO 38.-** Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria y equipos informáticos, solo se podrán contratar cuando sean estrictamente necesarios y de carácter temporal, y que resulte conveniente comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes. El importe por concepto de arrendamiento deberá estar previsto en el presupuesto.

### CAPÍTULO TERCERO DEL CONTROL PATRIMONIAL Y DEL ALMACÉN GENERAL

#### SECCIÓN I DEL CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 39.-** Todo bien mueble o equipo que se adquiera o se reciba bajo cualquier concepto por el Poder Judicial, deberá registrarse en el inventario de bienes muebles y colocársele etiqueta con el número de control respectivo, previa entrega al área solicitante.

**ARTÍCULO 40.-** Toda asignación de bienes muebles implica la elaboración del resguardo individual debidamente firmado por la persona usuaria del bien. El formato de resguardo debe permitir la inmediata identificación del bien, adscripción y nombre del resguardante, de conformidad con los Lineamientos de Resguardo de Bienes Muebles del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 41.-** La Oficialía Mayor a través de la Jefatura del Departamento de Activo Fijo deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles del Poder Judicial, con el fin de evitar inversiones ociosas y la obsolescencia de estos, así como también dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Lineamientos de Resguardo de Bienes Muebles del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 42.-** La Jefatura del Departamento de Activo Fijo revisará el estado y condiciones de los vehículos del Poder Judicial, una vez al mes como mínimo, dicha revisión se llevará a cabo preferentemente en el lugar de adscripción, debiendo las personas usuarias presentar el vehículo en la fecha que se les indique. En caso de detectar anomalías del estado del vehículo se avisará a la Oficialía Mayor para que determine las acciones a seguir o fincar responsabilidades en caso de ser procedente.

**ARTÍCULO 43.-** En caso de requerir la baja de cualquier bien mueble, el resguardante deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Activo Fijo indicando el motivo de la baja, ya sea por desuso, reasignación, sustitución, cambio de adscripción, siniestro o extravío; el Departamento de Activo Fijo notificará a la Oficialía Mayor de las bajas que hayan sido autorizadas por la Contraloría Interna.

En caso de robo, extravío o percance en algún bien mueble, se deberá notificar de manera inmediata al Departamento de Activo Fijo y enviar escrito de notificación a Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna en un plazo no mayor a 5 días hábiles de ocurrido el hecho, acompañando el acta administrativa correspondiente, copia de la denuncia ante el Ministerio Público en caso procedente y/o el número de reporte de la aseguradora en su caso.

El proceso de baja por robo o extravío correspondiente será el que para tal efecto emita la Contraloría Interna.

El mobiliario y equipo de oficina, así como el parque vehicular que no estén asignados a alguna área específica y, por el uso y desgaste que presenten resulten inútiles u obsoletos, podrán ser dados de baja del inventario de activos, y podrán ser enajenados, donados o destruidos previa autorización de la Contraloría Interna mediante el levantamiento del acta correspondiente en la cual se haga constar con evidencias documentales el deterioro de estos.

## **SECCIÓN II DEL ALMACÉN GENERAL**

**ARTÍCULO 44.-** Los suministros de materiales deberán de tramitarse ante el Almacén General adscrito a la Oficialía Mayor mediante el formato de "REQUISICIÓN PARA ALMACÉN GENERAL".

Los juzgados y áreas administrativas registrarán un control preciso de los artículos suministrados por el Almacén General; quedando estrictamente prohibido solicitar cantidades superiores a las requeridas con el objeto de almacenarlos.

En el consumo de los materiales, deberán prevalecer los criterios de austeridad, racionalización, responsabilidad social así como con el medio ambiente.

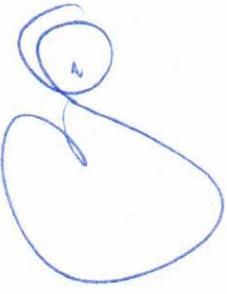
Las solicitudes de materiales deberán generarse y entregarse en el Almacén General durante la última semana de cada mes y su abastecimiento se programará para los cinco primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de la solicitud.

**ARTÍCULO 45.-** La Oficialía Mayor en coordinación con las áreas, establecerán estrategias que permitan disminuir gastos de materiales, tales como el reciclaje de papel, uso de medios electrónicos no impresos para el envío de documentación dentro y fuera del Poder Judicial y control de inventarios de materiales, entre otros.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL FONDO REVOLVENTE**

**ARTÍCULO 46.-** Las áreas contarán con fondos revolventes, debiéndose sujetar a lo siguiente:

- I. La Oficialía Mayor contará con un fondo revolvente de hasta **\$40,000.00** (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para el Ejercicio Fiscal 2021.
- II. El fondo revolvente será renovado mensualmente, y su aplicación será exclusivamente para aquellos gastos menores de **\$1,800.00** (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) que no ameriten expedición de cheque individual. La documentación comprobatoria deberá acreditar el supuesto a que se refiere el artículo 5° fracción IV del presente ordenamiento y deberá contar con la firma de la persona titular de la Oficialía Mayor.
- III. En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobantes con requisitos fiscales, en ninguna circunstancia podrá exceder la cantidad de **\$6,000.00** (seis mil pesos 00/100 M.N.), por cada reembolso del fondo revolvente, y se deberá formalizar mediante la expedición de un recibo que deberá reunir los siguientes requisitos:

- 
- a) Se deberá describir claramente el motivo del gasto. Considerando que los gastos originados por traslados en taxis y/o similares y autobuses deberán ser desglosados, indicando trayectos y montos.
  - b) Deberá contener fecha, nombre y firma de quien recibe el pago.
  - c) Deberá ser autorizado mediante firma autógrafa por la persona titular de la Oficialía Mayor.



IV. Los Juzgados Mixtos de Primera Instancia, y las Direcciones de Notificadores, contarán con un fondo revolvente para gastos menores y de transporte de hasta **\$2,000.00** (dos mil pesos 00/100 m.n.) para el ejercicio fiscal 2021 que será renovado mensualmente.



V. Los fondos podrán ser renovados semanalmente, debiendo anexar mediante formato debidamente autorizado la relación de los traslados realizados, detallando trayectos y montos, y deberá contener firma autógrafa de la persona titular del área a donde se encuentre adscrito el Personal Judicial, según sea el caso.

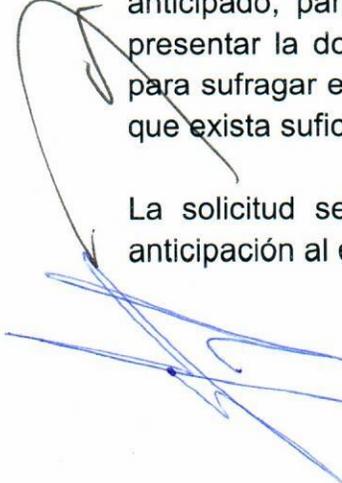


VI. Los Juzgados Civiles, Familiares, Mercantiles, Penales, Mixtos de Primera Instancia, Sala Administrativa, Sala de lectura de acuerdo, módulo de copias y los módulos de cajas de Palacio de Justicia Civil y Penal contarán con un fondo fijo de hasta **\$150.00** (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), para cambio por el servicio de fotocopiado para el Ejercicio Fiscal 2021.

## CAPÍTULO QUINTO DE LOS GASTOS A COMPROBAR



**ARTÍCULO 46.-** Los gastos a 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. Los gastos serán única y exclusivamente para sufragar erogaciones que no puedan sujetarse al trámite normal de pago; siempre que exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.



La solicitud se dirigirá a la Oficialía Mayor de preferencia con 4 días hábiles de anticipación al evento o comisión, salvo casos justificados.

**ARTÍCULO 47.-** La comprobación del gasto es responsabilidad de quien solicita los recursos, en los casos de salidas por comisiones la comprobación será responsabilidad de la persona que ejerce el gasto; el cual deberá tener relación con el evento o comisión, así como cumplir con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento, o justificar por qué no los reúne, de no hacerlo, deberá reintegrar el recurso.

**ARTÍCULO 48.-** La comprobación del gasto deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de la comisión, evento o realización del gasto, de lo contrario se realizará el descuento de la cantidad correspondiente vía nómina.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN, VIÁTICOS Y PASAJES**

**ARTÍCULO 49.-** Los gastos de representación, como los que se generen por concepto de atención a visitas de funcionarios federales o de diferentes entidades federativas, respecto a hospedaje, alimentación, renta de vehículos, y demás erogaciones relacionadas, deberán estar en función de las actividades del Poder Judicial y por lo tanto apegarse al presupuesto autorizado.

Sin excepción se deberá manifestar por escrito el motivo del gasto, y en su caso el nombre de los visitantes, considerando que, en el caso de hospedajes, no se cubrirán consumos en bares, servibares, servicio telefónico personal, lavandería ni tintorería.

El Personal Judicial no podrá otorgar obsequios con cargo al presupuesto. Sólo será procedente el otorgamiento de obsequios en visitas oficiales, cuando por razones de protocolo así corresponda y siempre y cuando cuente con la autorización de la Presidencia.

**ARTÍCULO 50.-** Los gastos correspondientes a la organización de eventos, seminarios, reuniones, convenciones o similares, estarán sujetos al programa de actividades y presupuesto autorizado. Deberá evitarse en lo posible la renta de salones, auditorios o teatros, utilizando preferentemente los espacios del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 51.-** Los gastos generados por concepto de participación del Personal Judicial en conferencias, seminarios, convenciones, exposiciones nacionales e internacionales, deberán reducirse al número mínimo de participantes estrictamente indispensable, debiendo dejar asentado en la documentación comprobatoria la justificación y el nombre de los asistentes, cargo y duración del evento.

**ARTÍCULO 52.-** Los gastos por concepto de viáticos deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con el techo presupuestal suficiente.
- II. Justificar por escrito el destino y motivo del viaje.
- III. Indicar la fecha de salida y regreso.
- IV. Anexar invitaciones oficiales del evento, así como agenda del viaje, cuando éstas existan.
- V. El pago de gastos estará sujeto a comprobación con requisitos fiscales exigidos para el efecto.
- VI. El Personal Judicial deberá sujetarse como máximo a las tarifas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, servicio público de transporte y traslados terrestres de conformidad con la siguiente tabla, en la cual el término "VUMAV" constituye las siglas de "Veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente":

Personal Judicial	Con Hospedaje	Sin Hospedaje
Magistradas y Magistrados	<b>60 VUMAV</b> \$5,377.20	<b>25VUMAV</b> \$2,240.50
Jueces, Juezas y Titulares de Áreas	<b>50 VUMAV</b> \$4,481.00	<b>15 VUMAV</b> \$1,344.30
Secretarias y Secretarios de Acuerdos	<b>40 VUMAV</b> \$3,584.80	<b>15 VUMAV</b> \$1.344.30
Personal con otros cargos	<b>30 VUMAV</b> \$2,688.60	<b>10 VUMAV</b> \$896.20

En caso de viajes al extranjero, la tarifa se determinará en su equivalente en moneda nacional, considerando los mismos conceptos que cubren las cantidades señaladas en las tarifas anteriores.

- VII. Solamente se autorizarán servicios aéreos a Personal Judicial que sea Titular de alguna Magistratura, Juzgado o Área, por lo que quienes tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre,

salvo que la Presidencia considerando el lugar de destino, autorice el uso de servicios aéreos. Los costos por servicios aéreos se pagarán con cargo al presupuesto autorizado, y deberán corresponder invariablemente a tarifas económicas o de clase turista.

**VIII.** En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede específico, se considerará preferentemente el hospedaje en dicho hotel con la tarifa que se fije, o en su caso, la de un valor similar en caso de hospedarse en hotel alternativo.

**IX.** Los gastos por concepto de viáticos son exclusivamente para el Personal Judicial que realiza el viaje, por lo que se considerarán en este concepto únicamente los gastos relacionados con su persona.

**X.** En los casos en que Personal Judicial se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrán considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje autorizadas para quien tenga una mayor categoría.

**XI.** Cuando por las características de la comisión oficial sea necesaria la participación del o la cónyuge del Personal Judicial, deberá de anexarse la invitación expresa y programa del evento para que pueda considerarse que el Poder Judicial cubra el importe.

**XII.** Los gastos por servicio de traslados, aun cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, únicamente en caso extremo, y por el lugar donde se desarrolle la comisión, podrán acreditarse con ticket o nota, y deberá desglosarse el costo por cada uno de los servicios, el nombre y firma de la persona que lo erogó, y deberá ser autorizado por la Oficialía Mayor.

**XIII.** Por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, llamadas telefónicas personales, ni lavandería y tintorería.

**XIV.** La comprobación deberá efectuarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la comisión, de no realizarse se procederá a realizar el descuento al Personal Judicial de los viáticos por nómina, salvo autorización expresa de la Presidencia.

- XV.** El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de 1 vez la Unidad de Medida y Actualización vigente. El monto para el ejercicio Fiscal 2021 equivale a la cantidad de **\$89.62** (ochenta y nueve pesos 62/100M.N.)
- XVI.** Previo a la solicitud de pago de viáticos, será obligatorio no contar con adeudo por el mismo concepto motivo de una comisión anterior, ya que de lo contrario no serán pagados, salvo autorización expresa de la Presidencia.
- XVII.** Asimismo, deberá emitirse por parte del Personal Judicial un informe que detalle el objeto de la comisión correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y 70 fracción IX de la Ley General de la misma materia.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS GASTOS DE DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 53.-** Los gastos en materia de difusión, publicación de inserciones, convocatorias, anuncios, avisos, notas informativas o difusión en medios de comunicación de cualquier naturaleza escritos o electrónicos, serán los estrictamente necesarios para el desarrollo de actividades de difusión, información o promoción de las actividades y programas del Poder Judicial; deberán ser autorizados por la Presidencia y estar contemplados en el presupuesto autorizado, cuidando que las dimensiones de éstos no caigan en la ostentación y que no se utilicen con fines de promoción de la imagen particular del Personal Judicial.

Los gastos efectuados por los conceptos anteriormente descritos deberán ser comprobados mediante factura fiscal, debiéndose además anexar copia de la publicación o impresión respectiva.

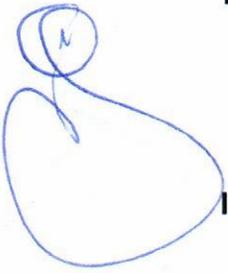
### **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS GASTOS DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 54.-** Las erogaciones por concepto de capacitación, deberán sujetarse a lo siguiente:

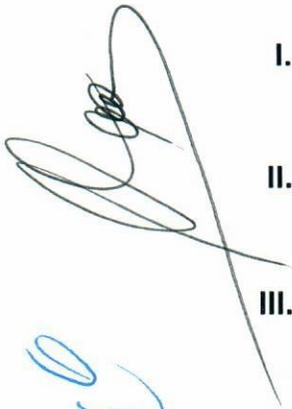
- I. Deberá elaborarse un programa específico de capacitación anual para ser presupuestado y aprobado en su caso.
- II. La capacitación que se otorgue deberá estar relacionada directamente con las actividades y responsabilidades del Personal Judicial.
- III. Deberá considerarse para el Personal Judicial de manera anual, un mínimo de 15 horas de capacitación distribuidas de manera equitativa para los Juzgados y las áreas administrativas orientadas a las funciones que desempeña.
- IV. El Poder Judicial estará en posibilidad de favorecer al Personal Judicial que así lo solicite en materia de capacitación para lograr la conclusión de estudios de educación media, superior, posgrado o especializada, siempre y cuando se cuente con la asignación presupuestal correspondiente.
- V. Deberá considerarse que los horarios de capacitación especializada no interfieran de manera significativa en la jornada laboral del Personal Judicial, a menos que se trate de conocimientos indispensables para el desempeño de su trabajo y siempre y cuando así lo autorice la Presidencia.
- VI. Se considerará que de manera proporcional el personal adscrito a los Juzgados y las áreas administrativas del Poder Judicial reciban capacitación continua y especializada en las funciones que desempeñan.

**ARTÍCULO 55.-** El Personal Judicial que solicite el recurso financiero para acceder a una capacitación especializada, deberá reunir sin excepción alguna los siguientes requisitos;

- I. Contar con más de seis meses ininterrumpidos de servicio en el Poder Judicial;
- II. Presentar escrito de exposición de motivos que funde y motive la solicitud ante la Presidencia, así como acreditar documentalmente constancia de admisión o nivel que cursa en instituciones educativas con reconocimiento oficial;

- 
- III. Suscripción de carta compromiso donde el Personal Judicial faculta al Poder Judicial que en caso de incumplimiento en la conclusión de la capacitación por casusa imputable a su parte, le sea descontado de su percepción salarial el equivalente al 70% del costo de la capacitación; y
  - IV. El Personal Judicial deberá presentar también un proyecto que contenga a detalle el área de aplicación en las actividades que desempeña cotidianamente en su ámbito laboral.

**ARTÍCULO 54.-** El recurso se otorgará si el presupuesto anual lo contempla y se autoriza por las instancias respectivas de conformidad con lo siguiente:

- 
- 
- I. No incluye costo de inscripción y podrá considerarse a partir del primer período de estudios para el que fue solicitado;
  - II. Deberá el Personal Judicial presentar factura original con datos fiscales y de fecha reciente de la Institución Educativa donde cursará los estudios;
  - III. El recurso a otorgar para el primer periodo de estudios será del 50% del costo de los mismos, sin que los pagos mensuales excedan las ochenta unidades de medida y actualización vigentes;
  - IV. El recurso que otorgue el Poder Judicial no incluye costos de reinscripción, y podrá ser renovado para el período inmediato siempre y cuando se acredite mediante constancia oficial que ha sido aprobado el período anterior, donde deberá constar la calificación obtenida; no pudiendo exceder en ninguna circunstancia las ochenta unidades de medida y actualización vigentes, y de conformidad con la siguiente tabla:

PROMEDIO OBTENIDO PERIODO ANTERIOR			PORCENTAJE DE APOYO SIGUIENTE PERIODO
8.0	A	8.49	30%
8.5	A	8.99	40%
9.0	A	9.49	50%
9.5	A	9.79	60%
9.8	<b>EN ADELANTE</b>		70%

- V. En caso de que el Poder Judicial cuente con la partida presupuestaria para otorgar el recurso para capacitación personal, podrá otorgarse hasta un 50% del costo en el trámite de la titulación de maestrías y doctorados si la institución educativa en la que se han realizado los estudios lo exige. El recurso se otorgará una vez que se haya obtenido el grado y el monto máximo no podrá exceder de ciento ochenta unidades de medida y actualización vigentes.
- VI. Cuando se haya otorgado el recurso a Personal Judicial, el mismo podrá ser suspendido por acuerdo del Pleno en cualquier momento, por los motivos que a continuación se señalan:
1. Por mal desempeño del Personal Judicial en su área de trabajo, según conste en las evaluaciones respectivas, pudiendo solicitar la Presidencia informes al superior jerárquico del funcionario, así como las evaluaciones respectivas de desempeño a la Contraloría Interna;
  2. Por obtener una calificación promedio inferior a 8 (ocho) en el semestre o periodo de estudios establecido por la institución educativa; y
  3. Por renuncia del servidor público a su cargo y/o conclusión de la relación laboral por cualquier circunstancia.
- VII. Los estudios académicos que realicen los Magistrados del Pleno y los de la Sala Administrativa, serán financiados de acuerdo con lo que en cada caso acuerde el Pleno teniendo en cuenta el presupuesto autorizado.

**TÍTULO III**  
**DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 55.-** 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 estos. 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 56.-** La vigencia para el pago de los pasivos concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, con excepción de aquellos casos que sean autorizados por la Presidencia y/o la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 57.-** 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 58.-** La Oficialía Mayor podrá realizar transferencias entre las diferentes partidas asignadas en el presupuesto. Para evitar cualquier observación por las instancias auditoras y fiscalizadoras internas y externas, se realizarán únicamente en caso de resultar indispensables, y deberán ser autorizadas por la Presidencia, debiéndose justificar ampliamente la necesidad de la operación.

**ARTÍCULO 59.-** Toda transferencia presupuestal deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- I. Solo podrán traspasar entre sí, recursos de las partidas de los capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles), de acuerdo con la fuente de financiamiento; 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.
- III. Todo traspaso deberá contar con su respectiva solicitud y justificación; en los casos de instrucción del Pleno, se deberá anexar copia del acta respectiva.
- IV. El saldo presupuestal que presenten las partidas al cierre del ejercicio corresponderá al remanente del ejercicio de que se trate.
- V. 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 con lo establecido por la Presidencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 60.-** La Contraloría Interna verificará el cumplimiento irrestricto de los presentes lineamientos y políticas por parte del Personal Judicial que intervenga en su aplicación.

**ARTÍCULO 61.-** Para la tramitación de los asuntos no previstos en este documento, se estará a lo que disponen las leyes y ordenamientos estatales y federales aplicables a las materias de que se trate.

**ARTÍCULO 62.-** La inobservancia de estas disposiciones, dará lugar al inicio de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en forma oficiosa, y en su caso, a la aplicación y ejecución de las sanciones correspondientes, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** Las presentes Normas, Lineamientos y Políticas Generales para el Control, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria de los Recursos del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal 2021 entrarán en vigor a partir del día 01 de febrero de 2021, continuando su vigencia durante el mes de enero de la presente anualidad el documento análogo para el ejercicio fiscal 2020.



---

**LIC. GABRIELA ESPINOSA CASTORENA**  
**MAGISTRADA PRESIDENTA**



---

**LIC. MAURO RENÉ MARTÍNEZ DE LUNA**  
**MAGISTRADO**



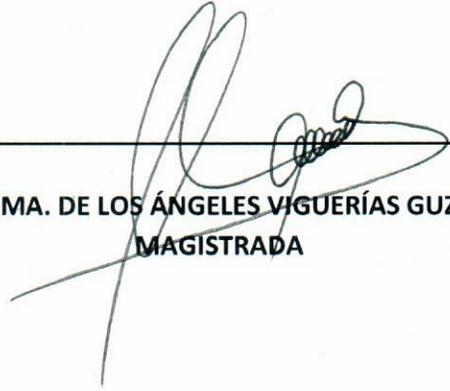
---

**LIC. JUAN ROJAS GARCÍA**  
**MAGISTRADO**



---

**LIC. EDNA EDITH LLADÓ LARRAGA**  
**MAGISTRADA**



---

**LIC. MA. DE LOS ÁNGELES VIGUERÍAS GUZMÁN**  
**MAGISTRADA**



---

**LIC. JUAN MANUEL PONCE SÁNCHEZ**  
**MAGISTRADO**