



Consejo de la
Judicatura Federal

Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2021

Autorización:

SEPLE./ADM./001/4133/2020

09 de diciembre de 2020

ÍNDICE

	Página
Presentación	4
1. Objetivo	4
2. Marco Jurídico	4
3. Ámbito de Aplicación	4
4. Sujetos y Responsables de su Aplicación	5
5. Interpretación	5
6. Políticas Generales para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos	6
6.1. Disposiciones Generales	6
6.2. Programas de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral y de Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales	11
6.3. Ahorros Generados por las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión	12
6.4. Disponibilidades Presupuestales	13
6.5. Apoyos Económicos para los Servidores Públicos de Mando Superior	14
7. Lineamientos Generales	14
7.1. Adecuaciones Presupuestarias	14
7.2. Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	16
7.3. Compromisos Presupuestales	17
7.4. Gasto Devengado	18
7.5. Gasto Ejercido y Pagado	21
7.6. Productos Financieros	23
8. Lineamientos Específicos	24
8.1. Gasto Central y Gasto Desconcentrado	24
8.2. Ejercicio del Gasto Desconcentrado	24
8.3. Ministración de Recursos	31

	Página
8.4. Ejercicio de los Conceptos de Servicios Personales (Capítulo 1000)	32
8.4.1. Servicios Personales	32
8.4.2. Honorarios Asimilables a Salarios	34
8.4.3. Pago de Horas Extraordinarias	35
8.4.4. Estímulo por Jubilación y Ayuda por Incapacidad Médica Permanente	37
8.4.5. Compensación a Profesores, Coordinadores de Extensión, Miembros del Comité Académico e Integrantes de la Junta Directiva	37
8.4.6. Pago por Defunción y Ayuda de Gastos Funerales	38
8.4.7. Apoyo de Anteojos	38
8.4.8. Sustituciones	39
8.4.9. Pago de Becas como Apoyo a la Capacitación	40
8.4.10. Remuneraciones Devengadas y Reclamadas, Suspensiones con Goce de Sueldo y Pago de Salarios Vencidos	40
8.5. Ejercicio de los Conceptos de Ayudas Sociales (Capítulo 4000)	41
8.5.1. Servicio Social y Prácticas Profesionales	41
8.5.2. Prácticas Judiciales	42
8.5.3. Apoyos Extraordinarios	42
8.5.4. Apoyos Preventivos de Salud	42
8.6. Ejercicio de los Conceptos de Materiales, Servicios Generales, Bienes e Inversión Pública (Capítulos 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000)	43
8.6.1. Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública	43
8.6.2. Viáticos y Transportación	47
8.6.3. Difusión, Impresiones y Publicaciones Oficiales (Comunicación Social)	49
8.6.4. Servicio de Telefonía Celular	50
8.6.5. Servicios Oficiales	50
8.6.6. Servicios de Asesoría, Estudios e Investigaciones	51
8.6.7. Servicios Periciales	52
8.6.8. Manejo de los Fondo Fijos	53
8.6.9. Fondo Fijo para Garantizar el Trato Digno de los Detenidos en los Centros de Justicia Penal Federal	55
8.6.10. Fondo para la Atención de Emergencias en Materia de Seguridad y del Fondo Contingente para la Atención de Gastos Inherentes a Comisiones de Consejeros	55

	Página
8.6.11. Gastos a Reserva de Comprobar	55
9. Cierre del Ejercicio Presupuestal	56
9.1. Trámites de Afectación Presupuestal y Pago	56
9.2. Presupuesto Comprometido y Devengado	57
9.3. Servicios Personales	58
9.4. Viáticos y Transportación	59
9.5. Fondos Fijos	60
9.6. Gastos a Reserva de Comprobar	60
9.7. Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana	62
10. Pasivos	63
10.1 Registro de Pasivos	63
10.2 Pago de Pasivos	66
10.3 Cancelación de Pasivos	68
11. Calendario de Actividades	69
ANEXO 1	72
Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG) 2021	
ANEXO 2	77
Clave Presupuestaria y Estructura Programática 2021	
ANEXO 3	78
Catálogo de Circuitos	

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería, con fundamento en el artículo 725 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, emite las **Políticas y Lineamientos** para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Consejo de la Judicatura Federal 2021, con la finalidad de establecer las directrices y criterios a los que deben sujetarse las Unidades Ejecutoras de Gasto para el ejercicio del gasto público; así como para el registro, control y seguimiento del presupuesto de egresos asignado en los diversos capítulos de gasto y partidas presupuestarias.

1. OBJETIVO

Las presentes Políticas y Lineamientos tienen por objeto regular el ejercicio del gasto público en el Consejo de la Judicatura Federal (**CJF**), el cual se efectuará con base en el calendario del ejercicio presupuestal autorizado por el Pleno del Consejo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas considerados en los Programas Anuales de Ejecución y de Trabajo.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdos Generales y Específicos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en las presentes Políticas y Lineamientos son aplicables a las Unidades Ejecutoras de Gasto del Consejo de la Judicatura Federal.

4. SUJETOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las Unidades Ejecutoras de Gasto responsables de la aplicación de las presentes Políticas y Lineamientos, son las:

- a) Áreas Administrativas.
- b) Áreas Globalizadoras.
- c) Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.
- d) Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana.

Las Unidades Ejecutoras de Gasto observarán que la ejecución del presupuesto de egresos autorizado, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia e igualdad de género.

Los movimientos y/o registros de las operaciones presupuestarias que se señalen en las presentes Políticas y Lineamientos serán realizados en el Sistema de Aplicaciones y Procesos (**SAP**), salvo en los casos en que expresamente se indique el uso de un sistema distinto.

5. INTERPRETACIÓN

Lo no previsto en las presentes Políticas y Lineamientos será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y la Comisión de Administración en el ámbito de su respectiva competencia, la interpretación de las mismas estará a cargo de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería (DGPPT).

Estas Políticas y Lineamientos tendrán vigencia hasta que sean emitidas aquellas que las sustituyan.

6. POLÍTICAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1. Para efecto de las presentes Políticas y Lineamientos se entenderá por:

I.- Adecuaciones Presupuestarias: Son las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal, al presupuesto autorizado o los ajustes a los calendarios financieros, con el fin de permitir un mejor cumplimiento de los objetivos y programas autorizados. Las adecuaciones comprenden trasposos compensados, ampliaciones y reducciones líquidas de recursos. (Denominación en el SAP: Traslado, Suplemento y Devolución, respectivamente).

II.- Ahorro Presupuestario: Son los remanentes de recursos del presupuesto modificado, una vez que se hayan cumplido las metas autorizadas.

III.-Área Funcional: Clave que identifica recursos por programas o proyectos específicos.

IV. Área de Gasto: Clave que identifica al ejecutor o destino final de los recursos presupuestales para el logro de los objetivos, metas y programas de gasto. (Denominación en el SAP: Centro de Costo).

V. Áreas Administrativas: Son los Órganos Auxiliares y las Unidades Administrativas determinados conforme a los Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, responsables de ejecutar los gastos que les permitan mantener su operación y cumplir con los objetivos y metas que les competen.

Las Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas son responsables de ejercer el presupuesto de las partidas de gasto desconcentradas, para atender las necesidades de los Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Administrativos de su circunscripción territorial, conforme a sus atribuciones de programación, ejercicio y control.

Véase “ANEXO 1. Listado de Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG) 2021”.

VI. Áreas Globalizadoras: Son las Unidades Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal responsables de administrar y ejercer el presupuesto de las partidas de gasto de manera consolidada conforme a sus atribuciones, desde su planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Véase “ANEXO 1. Listado de Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG) 2021”.

VII. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento que se emite para efecto de validar la existencia de recursos presupuestales para un destino de gasto específico, con objeto de respaldar la solicitud de autorización para la adquisición de un bien y/o contratación de un servicio u obra pública, ante la instancia competente, incluyendo los correspondientes a Servicios Personales. Incluye el oficio que la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería emite para garantizar la existencia de recursos que se requieren para atender imprevistos y/o necesidades específicas. (Denominación en el SAP: Reserva Presupuestal).

VIII. Clasificador por Objeto del Gasto: Instrumento que define y permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las erogaciones realizadas por el pago de servicios personales, la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y demás pagos autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

IX. Clave Presupuestaria y Estructura Programática: Es la codificación que sistematiza la información del presupuesto de egresos registrada en el SAP. Asimismo, integra las asignaciones presupuestarias que resultan de las etapas de programación y presupuestación, por lo que constituye un instrumento de control para la asignación, el seguimiento y la evaluación del gasto.

Véase “ANEXO 2. Clave Presupuestaria y Estructura Programática 2021” y “ANEXO 3. Catálogo de Circuitos”.

X. Comisión: Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.

XI. Contraloría: Contraloría del Poder Judicial de la Federación.

XII. Consejo: Consejo de la Judicatura Federal.

XIII. Depósitos: Ingresos que se realizan a favor del Consejo de la Judicatura Federal en la institución financiera denominada Banco Mercantil del Norte (BANORTE), a través de los depósitos referenciados señalados en los “Lineamientos Generales de Operación del Sistema de Identificación de Ingresos del Consejo de la Judicatura Federal”, de fecha 4 de octubre de 2010.

XIV. DGPPT: Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería.

XV. Documentación Comprobatoria: Documentos que amparan las erogaciones realizadas y que cumplen con los requisitos fiscales y/o normativos aplicables, tales como: Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en formato “.PDF” y “.XML”; los recibos simples, en los casos señalados en estas políticas hasta por los montos autorizados y aquellos expedidos conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando la normativa interna señale que los documentos comprobatorios deben estar firmados por el servidor público que realizó la erogación, la firma podrá ser autógrafa o electrónica (FIREL).

XVI. Documentación Justificativa: Los documentos, en forma impresa o electrónica, que permiten tramitar y justificar la aplicación de recursos, los cuales deben cumplir con lo previsto en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, que deben obrar en los expedientes ya sea de las Unidades Ejecutoras del Gasto o de la DGPPT, según corresponda.

La autorización de la documentación justificativa podrá ser mediante firma autógrafa o electrónica (FIREL) del titular de la UEG o del servidor público facultado.

XVII. Documento de Afectación Presupuestal (DAP): Documento que se elabora para efectos de registrar el compromiso de recursos presupuestales autorizados, por concepto de servicios personales o bien, a través de la formalización de los contratos, convenios, pedidos, órdenes de trabajo y/o de servicio, y cualquier otro documento que represente una obligación de pago a cargo del Consejo, en materia de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública. (Denominación en el SAP: Pedido o Compromiso).

XVIII. Documento de Póliza de Pago: Es el documento que comprueba la emisión de un pago para liquidar las obligaciones a cargo del Consejo.

XIX. Economías: Son los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

XX. FIREL: Es el conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está

vinculada únicamente a él y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXI. Gasto Comprometido: Es el momento presupuestal-contable del gasto que refleja la celebración de un instrumento jurídico que formaliza una relación con terceros para el pago de servicios personales, adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras. En el caso de los instrumentos jurídicos que amparan la ejecución de obras o la contratación de bienes y servicios que implican el ejercicio del gasto durante más de un ejercicio fiscal, se registrará el compromiso conforme al monto que se ejecutará o recibirá en el ejercicio fiscal correspondiente.

XXII. Gasto Corriente: Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obligación de pago a cargo del Consejo necesarios para mantener el funcionamiento de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas del Consejo, tales como: gastos de consumo, sueldos y prestaciones, gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de seguridad social, gastos financieros, entre otros. Están destinados a la gestión operativa de la institución durante la vigencia del ejercicio fiscal y se consumen en dicho periodo, sin incrementar el patrimonio del Consejo.

XXIII. Gasto de Inversión: Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras del Consejo, que incrementan el patrimonio de la institución y que, en su caso, sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

XXIV. Gasto Devengado: Es el momento presupuestal-contable que refleja el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Ejecutoras de Gasto, a favor de terceros, por la recepción de conformidad de bienes, prestación de servicios y estimaciones de obra pública autorizadas; así como de las obligaciones de pago que derivan de instrumentos normativos, resoluciones y sentencias definitivas, incluyendo los correspondientes a Servicios Personales.

XXV. Gasto Ejercido: Es el momento presupuestal-contable del gasto que se refleja por la emisión de un Volante de Autorización Presupuestal (VAP) debidamente aprobado por el área administrativa competente.

XXVI Gasto Pagado: Es el momento presupuestal-contable del gasto que refleja el cumplimiento total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante la transferencia electrónica respectiva, o en su caso, con la entrega del cheque.

XXVII. Gasto a Reserva de Comprobar: Recursos destinados para atender un requerimiento, que dadas sus características exige de su pago inmediato, o en su caso, sin contar en ese momento con la documentación comprobatoria del mismo, conforme a los Lineamientos Específicos.

XXVIII. Ingresos Excedentes: Son los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso a los aprobados al Consejo en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

XXIX. Órganos Jurisdiccionales: Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito, Centros de Justicia Penal Federal y el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones.

XXX. Partida Presupuestal: Clasificación del gasto conformada por los elementos integrantes de cada capítulo y concepto de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto que incluye los

servicios personales, los bienes, servicios y obra pública, que se adquieren o contratan e identifican el objeto del gasto. (Denominación en el SAP: Posición Presupuestaria).

XXXI. Pasivo: Registro de gastos devengados en el sistema SAP al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, pendientes de pago, soportados con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, para ser liquidados durante el ejercicio fiscal inmediato posterior o bien, antes de que prescriba el derecho de pago.

También serán considerados como pasivos los compromisos que al cierre del ejercicio fiscal se encuentren registrados en SAP como ejercidos y, en su caso, los cheques cancelados.

XXXII. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

XXXIII. Registro del Devengado (RED): Documento que se emite derivado del registro del presupuesto devengado, por la recepción de bienes, prestación de servicios y estimaciones de obra pública autorizadas, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago. (Denominación en el SAP: Recepción del Bien o Liberación del Servicio).

XXXIV. SAP: Sistema, Aplicaciones y Productos para procesamiento de datos, mediante el cual se registran los momentos presupuestal-contables del gasto, y se programa el ejercicio de recursos.

XXXV. Subejercicio de Gasto: Disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplirse las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

XXXVI. TESOFE: Tesorería de la Federación.

XXXVII. Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG): Las unidades responsables del ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo, conforme a sus atribuciones; identificadas en el SAP como "Centro Gestor".

Para efectos de registro del ejercicio del gasto, la UEG es la Clave conformada dentro de la Estructura Programática del Consejo, que considera la programación y presupuestación de los recursos y que identifica los momentos presupuestales establecidos por la norma.

Véase "ANEXO 1. Listado de Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG) 2021".

XXXVIII. URL: Vínculo electrónico que se puede adjuntar al documento generado en SAP, para direccionar a repositorios de sistemas institucionales del Consejo, en los que se almacena la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en formato PDF, XML, DOC o en cualquier otro formato.

XXXIX. Volante de Autorización Presupuestal (VAP): Documento que se elabora derivado del registro del ejercicio del presupuesto, mediante el cual se autoriza el ejercicio del presupuesto para cubrir el pago de servicios personales, adquisición de bienes, prestación de servicios, y obra pública, a través de la presentación de comprobantes fiscales digitales, recibos, resumen general de nóminas, o cualquier otro documento que pueda comprobar el pago. (Denominación en el SAP: Factura o cuenta por pagar).

6.1.2. Las Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG) serán las responsables de la aplicación de las presentes Políticas y Lineamientos, y deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Alinear su asignación presupuestal con su Programa Anual de Trabajo y, en su caso, con el Programa Anual de Ejecución correspondiente.
- b) Programar el monto de sus gastos y los tiempos para su ejecución, a la asignación y al calendario presupuestal autorizados.
- c) Celebrar compromisos únicamente cuando se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva, conforme al calendario de ejecución programado.
- d) Cumplir con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión que emitan las instancias facultadas; y aprovechar al máximo los recursos humanos, financieros, informáticos, equipamiento, mobiliario e instalaciones con los que cuente el Consejo.
- e) Llevar el seguimiento, control y evaluación del ejercicio del presupuesto asignado para optimizar el aprovechamiento de los recursos.
- f) Realizar el registro de las adecuaciones presupuestarias y de los momentos presupuestales-contables del ingreso y egreso (gasto), conforme a las funciones y atribuciones que sean de su competencia, otorgados en la funcionalidad del SAP.
- g) Realizar el registro del ejercicio del presupuesto con apego al Clasificador por Objeto del Gasto, siendo su responsabilidad determinar y sustentar que las características del gasto cumplen con los conceptos en él contenidos, tanto en la denominación como en la descripción de la partida presupuestal de que se trate; el objeto del gasto o de ser el caso, conforme a los criterios vinculantes contenidos en otras disposiciones legales aplicables y los acuerdos generales emitidos por el Pleno.
- h) Dar a conocer mensualmente a la DGPPT la generación de economías, ahorros o cualquier otra disponibilidad presupuestal.
- i) Informar a la DGPPT, a más tardar el día 20 de cada mes, o al siguiente día hábil, la proyección de los pagos que se realizarán en el mes inmediato posterior, calendarizado en forma semanal, conforme a los compromisos contraídos y lo previsto en el calendario para dicho periodo.

La Dirección General de Servicios Generales consolidará la estimación de gasto de las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana; y la Coordinación de Administración Regional consolidará la estimación de gasto de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.

j) Verificar que los comprobantes fiscales digitales (CFDI) y la documentación requerida a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes; debiendo presentarlos de manera completa y oportuna para llevar a cabo el trámite de pago de compromisos contraídos por el Consejo.

k) Incorporar a las cuentas por pagar generadas en SAP la documentación comprobatoria en formato PDF y XML, y justificativa del gasto, en formato PDF o DOC; en caso de repositorios institucionales la URL.

6.1.3. Las UEG deberán incorporar en todo ejercicio del presupuesto los principios rectores, objetivos y líneas de acción de los Programas Interinstitucionales de Desarrollo Sustentable y de Accesibilidad para Personas con Discapacidad.

6.1.4. Las UEG informarán a la DGPPT, las variaciones o desfases en el gasto programado que por cualquier causa ocurran, en el momento que tengan conocimiento de las mismas.

6.2. PROGRAMAS DE CONSOLIDACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES, IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL Y DE INSTALACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

6.2.1. Los recursos presupuestales autorizados a los Programas de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral y de Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales serán concentrados en las Unidades Ejecutoras específicas de cada programa o se dispersarán a través del área funcional correspondiente, a las UEG en la implementación de dichos programas.

Programa	Área Funcional	Unidad Ejecutora de Gasto
Programa de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal	PCSJP	1111
Programa del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes	PJPA	1112
Programa de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral	PIRMJL	1113
Programa de Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales	PINOJ	5504

6.2.2. Para efecto de los recursos fiscales que se programe transferir, por concepto de gasto de inversión, para los Programas de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y del Programa de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, de acuerdo al calendario financiero autorizado, de ser el caso, éste se registrará en el SAP como presupuesto pagado, para posteriormente hacer la transferencia de recursos al fideicomiso número 80695 denominado “Fideicomiso para el desarrollo de infraestructura que implementa las Reformas Constitucionales en materia de Justicia Federal”.

6.2.3. El registro de los recursos por concepto de gasto corriente, se realizará en el área funcional correspondiente de las diferentes UEG que intervengan en el desarrollo de dichos programas. En caso de requerir la apertura de un área funcional, las UEG deberán solicitar a la DGPPT su creación mediante oficio y, de ser necesario, efectuar las adecuaciones presupuestales que correspondan.

6.2.4. Las UEG globalizadoras que participen en el desarrollo y ejecución del Programa de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal y del Programa de Instalación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, en materia de gasto de inversión, realizarán en el SAP la afectación de cualquier momento presupuestal, en el área funcional correspondiente de la Entidad F005 “Fideicomiso Reformas Constitucionales”, de conformidad con el Acuerdo General 48/2013 y las Reglas de Operación y Funcionamiento del Fideicomiso número 80695 denominado “Fideicomiso

para el desarrollo de infraestructura que implementa las Reformas Constitucionales en materia de Justicia Federal ”.

6.2.5. Los recursos presupuestales autorizados a los Programas de las UEG 1111 Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, UEG 1112 Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, UEG 1113 Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral y UEG 5504 Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales, serán concentrados a través del área funcional respectiva, en el caso de Servicios Personales, los recursos se trasladarán a las UEG 5202 “Pago de Servicios Personales a Plaza”, 5203 “Pago de Servicios Personales por Acuerdo” y 5206 “Dirección de Seguros (Prestaciones y Ayudas)”.

6.2.6. Las UEG globalizadoras solicitarán a la DGPPT la transferencia de los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo la instalación de los nuevos Órganos Jurisdiccionales y Centros de Justicia Penal Federal, conforme al calendario de ejecución. Dichos recursos provendrán de las UEG 1111 Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, UEG 1112 Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, UEG 1113 Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral y la UEG 5504 “Programa de Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales”.

Las UEG globalizadoras realizarán en SAP la afectación de este programa, a través del área funcional creada para dicho fin, y en las UEG que hayan solicitado los recursos presupuestales.

Los recursos que se autoricen para el Programa de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral se ejercerán, de ser el caso, conforme a las reglas específicas que autorice el Pleno, de lo contrario, con la normativa vigente.

6.2.7. Los ahorros y economías que se generen en los recursos fiscales asignados a los Programas de Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales, del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, así como en el gasto corriente del Programa de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, podrán ser reasignados por la DGPPT a otras necesidades y/o proyectos, siempre y cuando no se afecte la ejecución de dichos programas, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos presupuestales, lo que se informará a la Comisión de Administración.

6.3. AHORROS GENERADOS POR LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

6.1.3. Las UEG globalizadoras deberán determinar las medidas y/o acciones que llevarán a cabo para generar ahorros en las partidas consolidadas, conforme al Acuerdo General que emita el Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión para el Ejercicio Fiscal 2021, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

6.3.2. Las UEG globalizadoras identificarán los ahorros que se generen como resultado de las medidas y/o acciones implementadas y los reportarán a la DGPPT en las fechas establecidas, conforme a la metodología aprobada. En caso de incumplimiento, la DGPPT notificará a las UEG globalizadoras al siguiente día hábil, para que, a más tardar dos días posteriores a la notificación, se remita la información, de lo contrario, en el informe que se presenta a la Comisión de Administración se señalarán a las áreas que incumplieron con el envío de información.

En caso de que exista alguna variación entre el importe programado y el importe real, las UEG globalizadoras deberán detallar las razones o causas por las cuales se hayan registrado dichas variaciones.

6.3.3 La DGPPT será la responsable de integrar los informes del seguimiento de las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión que se presenten ante la Comisión de Administración.

Los ahorros que se generen con motivo de la aplicación de dichas medidas se destinarán a proyectos prioritarios, funciones sustantivas o conceptos de gasto que no contaron con una asignación en el presupuesto original autorizado, así como a gastos extraordinarios y/o imprevistos.

Los proyectos prioritarios deberán estar registrados en el Sistema de Planeación Estratégica Institucional y contar con el dictamen correspondiente que otorga la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional. Adicionalmente, deberán estar incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como el Programa Anual de Ejecución de Obra; asimismo podrán ser autorizados por las instancias superiores del Consejo en el transcurso del ejercicio fiscal.

6.3.4. En caso de que se tengan identificados otros proyectos para los cuales las UEG globalizadoras hayan solicitado recursos, la DGPPT trasladará los ahorros reportados por éstas, para su atención.

6.3.5. Las UEG globalizadoras en el ámbito de su competencia, deberán proponer los programas que sean necesarios para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, servicio de telefonía convencional y celular, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios, limpieza y seguridad; así como para el óptimo aprovechamiento de los espacios físicos, indicando a los responsables de su instrumentación, para someterlos a la consideración del Pleno.

6.4. DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

6.4.1. Las UEG informarán mensualmente a la DGPPT sobre las disponibilidades presupuestales que se generen por concepto de ahorros, economías o subejercicios, debiendo señalar y justificar las causas que los originaron, derivados de no haber ejercido el presupuesto conforme al calendario de gasto programado, de no cumplir las metas contenidas en los programas, de no contar con el compromiso formal de su ejecución, o de obtener mejores precios en las contrataciones.

6.4.2. La DGPPT integrará en el Informe Mensual de Cumplimiento del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, que se presenta a la Comisión de Administración, el saldo de las disponibilidades generadas por los ahorros, economías y subejercicios reportados por las UEG. Estas disponibilidades podrán ser aplicadas a otros programas o proyectos, conforme a lo siguiente:

- Los ahorros que resulten de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a precios menores de los presupuestados, podrán ser empleados por las UEG para cubrir gastos no previstos dentro de su presupuesto autorizado.
- Los recursos financieros resultantes de economías o subejercicio presupuestal que no hayan sido subsanados por las UEG en un plazo de 90 días naturales, se reasignarán a los programas, proyectos, funciones o conceptos de gasto que no hayan contado con asignación presupuestal o que se consideren prioritarios.

La DGPPT podrá, a su consideración, trasladar para su registro e identificación en partidas bajo su administración, las disponibilidades por ahorros, economías o subejercicio para su reasignación.

6.4.3. Las disponibilidades presupuestales que al cierre del ejercicio presupuestal no se encuentren debidamente devengadas, deberán reintegrarse a la TESOFE, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos de las disposiciones aplicables.

6.5. APOYOS ECONÓMICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO SUPERIOR

6.5.1. Los apoyos económicos que se otorgan a los servidores públicos de mando superior del Consejo, tienen como propósito coadyuvar al desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, y se ejercerán de conformidad con los lineamientos específicos autorizados por el Pleno.

El otorgamiento de dichos apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Consejo y no formarán parte de las remuneraciones de los servidores públicos de mando superior.

6.5.2. Los apoyos económicos se otorgarán bajo la modalidad de reembolso, previa comprobación del gasto, salvo los de Servicio de Comunicación Móvil, Subsidio de Renta, Vales de Gasolina y Asignación de Vehículo Oficial.

6.5.3 El trámite de reembolso de los apoyos económicos autorizados a los servidores públicos de mando superior del Consejo, se realizará a través de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas, Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, DGSP o de la DGPPT, según corresponda, de conformidad con los lineamientos específicos aplicables.

6.5.4. Los conceptos autorizados como apoyos económicos son los siguientes:

- a) Servicios de comunicación móvil.*
- b) Gastos de alimentación.*
- c) Becas.*
- d) Adquisición de bibliografía jurídica.*
- e) Revisión médica.*
- f) Subsidio de renta.*
- g) Gastos temporales para viajes con motivo de readscripción fuera del lugar de residencia.*
- h) Vales de gasolina.*
- i) Asignación de vehículo oficial.*
- j) Apoyo de Anteojos*

En los lineamientos específicos se establecerán los apoyos económicos que corresponden a cada nivel jerárquico de los servidores públicos de mando superior.

6.5.5. Los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito comisionados por el Pleno con goce de sueldo, como titulares de un Órgano Auxiliar o Unidad Administrativa del propio Consejo, podrán solicitar el reembolso de aquellos apoyos económicos que expresamente señalen los lineamientos específicos aplicables, en su calidad de titulares comisionados. Asimismo, podrán solicitar los apoyos económicos que correspondan al cargo administrativo que ocupen, siempre y cuando, no se dupliquen con los primeros.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

7.1.1. Las UEG podrán realizar adecuaciones presupuestarias a su presupuesto aprobado, siempre y cuando tengan como propósito mejorar el cumplimiento de los objetivos y programas, no

impliquen transferencias de gasto de inversión a gasto corriente y se apeguen a los principios de oportunidad, transparencia, economía y observancia normativa.

7.1.2. Las adecuaciones presupuestarias se realizarán a través de las funcionalidades del SAP. En el espacio de texto explicativo, las UEG deberán indicar si como resultado de los movimientos presupuestales realizados, se afectan sus metas programadas y/o el cumplimiento de sus indicadores de desempeño. En caso positivo, las UEG informarán a la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional para los efectos conducentes, durante el periodo de adecuaciones de los Programas Anuales de Trabajo.

7.1.3. Con excepción de la DGPPT, las UEG no podrán realizar adecuaciones presupuestarias que afecten los programas de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales, presupuesto plurianual, disponibilidades presupuestales derivadas de las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión (área funcional DP) o la Entidad F005 “Fideicomiso Reformas Constitucionales”, por lo que en caso de requerir una reasignación presupuestal, deberán solicitarla a la DGPPT para su procesamiento. Asimismo, las UEG no podrán realizar adecuaciones a sus calendarios de gasto para el presupuesto de operación o pago de compromisos plurianuales, que únicamente tengan como finalidad ajustar las fechas de ejercicio de los recursos.

Conforme a sus atribuciones, la DGPPT podrá realizar adecuaciones presupuestarias de los programas, para contribuir al logro de sus objetivos y mejor aprovechamiento de los recursos, cuidando que no se afecte el cumplimiento de metas de los mismos.

7.1.4. Todas las adecuaciones presupuestarias deberán realizarse mediante movimientos compensados en su totalidad, tanto en su ejecución anual como mensual; por lo que el importe de la ampliación deberá ser igual al de la reducción en el mes correspondiente.

Si existieran saldos disponibles en periodos presupuestales anteriores al actual, el calendario podrá ser modificado al mes en curso mediante el corrimiento de saldos, a través de la DGPPT.

7.1.5. Las UEG globalizadoras podrán elaborar adecuaciones de presupuesto de operación y mantenimientos, entre las partidas de las diversas UEG (Centros Gestores) a su cargo, observando en todo momento lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de las presentes Políticas y Lineamientos.

7.1.6. En caso de que durante el ejercicio fiscal se modifique el Clasificador por Objeto del Gasto, la DGPPT formulará las adecuaciones necesarias al presupuesto y lo comunicará a aquellas UEG a quienes les afecten los movimientos realizados.

Las adecuaciones presupuestarias que requieran la apertura de partidas, serán solicitadas por las UEG a la DGPPT, mediante oficio, señalando la información que justifique dicha apertura.

En aquellos casos en que se aprueben gastos por parte de la Comisión de Administración y/o del Pleno, que impliquen la ampliación de recursos en partidas que no se encuentran dentro del presupuesto autorizado, la apertura de las mismas quedará implícita en la autorización.

7.1.7 La DGPPT gestionará el dictamen favorable de la Contraloría del Poder Judicial de la Federación, cuando las adecuaciones presupuestarias impliquen los siguientes movimientos:

- a. Ampliaciones líquidas por ingresos generados por cualquier concepto;
- b. Reducciones líquidas por cualquier concepto;
- c. Reducciones a partidas de inversión para incrementar las de gasto corriente; y
- d. Cuando lo solicite de manera expresa la Comisión de Administración.

Las UEG que requieran la reducción en las partidas de gasto de inversión y el incremento en las partidas de gasto corriente, lo solicitarán mediante oficio a la DGPPT, exponiendo la justificación y demás consideraciones del caso, para que ésta a su vez recabe el dictamen de la Contraloría sobre la adecuación propuesta.

7.1.8. La DGPPT revisará y autorizará las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las UEG, en los siguientes casos:

- a. Apertura de nuevas UEG y de partidas autorizadas, que no contaron con asignación original en el presupuesto de egresos aprobado.
- b. Movimientos a su calendario de gasto que no puedan ser compensados con sus propios recursos.

Será facultad de las UEG llevar a cabo ampliaciones o reducciones a partidas dentro de su presupuesto de operación asignado, anexando a los registros efectuados, los archivos electrónicos que justifiquen los movimientos realizados.

Todas las solicitudes deberán presentarse debidamente justificadas y, en su caso, contar con la autorización de las instancias superiores.

7.1.9. Las UEG que cuenten con autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno para ejercer recursos en la partida 383-01 “Congresos y Convenciones”, sólo podrán ejercerlos hasta el monto autorizado, cuando así lo exprese el acuerdo respectivo. En caso de requerir recursos adicionales a los aprobados, deberán solicitarlos a las instancias antes mencionadas, justificando la ampliación de recursos y, una vez autorizados, solicitarán la respectiva adecuación a la DGPPT.

7.2. CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

7.2.1. Los titulares de las UEG globalizadoras, que tengan asignados recursos presupuestales, emitirán y firmarán las CDP que sean requeridas para iniciar los procesos de autorización, adjudicación y contratación de bienes, servicios y obra pública.

El registro de las CDP deberá apegarse a los conceptos autorizados en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Las UEG globalizadoras serán responsables de determinar la clasificación del gasto conforme a la naturaleza de bienes, servicios y obra pública para los que serán destinados.

7.2.2. Las CDP que afecten los recursos asignados en el presupuesto de la UEG 5503 “Dirección de Programación y Presupuestación (Apoyos Especiales)”, se solicitarán a la DGPPT, mediante oficio firmado por el titular de la UEG globalizadora que requiera los recursos.

7.2.3. En caso de que el importe autorizado de la CDP sea mayor al compromiso real, la UEG globalizadora cancelará el importe de los recursos que excedan dicho compromiso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contado a partir de que se formalice el mismo, e informará mediante oficio a la DGPPT.

7.2.4. En caso de que se haya emitido una CDP por un importe menor al compromiso real, ésta se deberá incrementar antes de la formalización de dicho compromiso.

7.2.5. La vigencia de las CDP será de 90 días naturales, transcurrido dicho plazo las UEG globalizadoras deberán cancelar total o parcialmente la misma, o en su caso, informar mediante oficio a la DGPPT la justificación de la permanencia de los recursos registrados como presupuesto certificado. En cualquier caso, quedarán sin efectos al cierre del ejercicio presupuestal.

7.2.6. La DGPPT podrá emitir oficios que certifiquen la existencia de disponibilidad presupuestal para aquellos gastos no considerados originalmente en el presupuesto de egresos, que las UEG

globalizadoras pretendan llevar a cabo y, en su caso, someterse a la autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno.

La validez de dichos oficios de certificación se extenderá hasta el momento en que la Comisión de Administración y/o el Pleno resuelvan lo procedente respecto a la autorización solicitada. En caso de contar con una resolución favorable, las UEG globalizadoras solicitarán a la DGPPT los recursos autorizados para regularizar el registro de la certificación correspondiente, en la funcionalidad del SAP destinada para tal efecto.

Los oficios de opinión de disponibilidad presupuestal correspondientes a Servicios Personales tendrán una vigencia de 90 días naturales; transcurrido dicho plazo, las UEG deberán comunicar por escrito a la DGPPT, mediante oficio en un plazo no mayor de 10 días hábiles, la necesidad de continuar con la vigencia de la opinión de disponibilidad presupuestal, de no ser así serán canceladas. En cualquier caso, todas las opiniones de disponibilidad presupuestal que no hayan sido autorizadas por la Comisión de Administración y/o el Pleno, quedarán sin efecto al cierre del ejercicio presupuestal.

7.3. COMPROMISOS PRESUPUESTALES

7.3.1. Las UEG registrarán los compromisos de los recursos del presupuesto autorizado y/o certificado, para cubrir las obligaciones contraídas por el Consejo, por concepto de adquisiciones, servicios y obra pública. Para tal efecto, deberán formalizar los contratos, convenios, pedidos, órdenes de trabajo o de servicio, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se notifique la adjudicación correspondiente, y deberán registrarlos en el SAP dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Todos aquellos compromisos que afecten recursos para el pago, a través de una nómina y otros pagos derivados de la misma como: Aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSTE), Impuesto Sobre Nóminas, etc., serán registrados por la DGPPT y se podrán consultar en el Sistema Integral Financiero (SIF-Compromisos) y en SAP. Dichos compromisos se establecerán con el importe correspondiente a las plazas adscritas al cierre del ejercicio fiscal anterior, así como con las afectaciones que se originen por los movimientos a las plantillas de plazas y demás prestaciones y conceptos de pago.

7.3.2. Las UEG serán responsables de registrar los compromisos presupuestales en la funcionalidad SAP diseñada para tal efecto.

7.3.3. La DGPPT liberará y autorizará el registro de los compromisos a nivel central, previa solicitud por escrito, de los titulares de las UEG globalizadoras, o del servidor público facultado por el titular.

Las solicitudes de autorización incluirán como mínimo los siguientes documentos:

- a) Copia de la **CDP**;
- b) Copia del contrato, pedido, orden de trabajo, de servicio o convenio, y en su caso, acta de reconocimiento de adeudo.

Adicionalmente, la DGPPT podrá solicitar la documentación a que se haga alusión en los acuerdos de autorización, así como aquella que complementa la justificación del gasto, como la copia del dictamen de adjudicación, según corresponda.

Los documentos antes referidos, se adjuntarán como anexo digital o como URL al documento compromiso elaborado en SAP.

La DGPPT emitirá y enviará a las UEG globalizadoras las relaciones de autorización de DAP's, con las que se formaliza el registro del compromiso.

7.3.4. Las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana serán responsables del registro del compromiso del gasto desconcentrado. Para tal efecto, deberán justificar y respaldar los registros del compromiso en SAP, con la misma documentación señalada en el numeral anterior. Adicionalmente, emitirán el DAP con la autorización correspondiente.

7.3.5. Las UEG globalizadoras emitirán los DAP's respectivos para la radicación y disposición de recursos para pago de compromisos con cargo a partidas de gasto no desconcentradas, con la firma de revisión y/o autorización del servidor público designado por el titular de la UEG globalizadora correspondiente, a efecto de que las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana las ejerzan.

7.3.6. En el ámbito central las UEG globalizadoras deberán informar a la DGPPT, mediante oficio suscrito por su titular, los compromisos que cancelen por rescisión, suspensión o terminación anticipada por causas de orden público o interés general, dentro de los 5 días hábiles posteriores a este acto.

En el ámbito foráneo, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, realizarán esta gestión en el marco de sus funciones y atribuciones, informando a la Coordinación de Administración Regional.

7.4. GASTO DEVENGADO

7.4.1. Las UEG globalizadoras, las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios de la Ciudad de México y Zona Metropolitana registrarán el gasto devengado en el SAP. Para tal efecto, emitirán el documento de Registro de Devengado (RED), mismo que será firmado por el titular del área correspondiente o bien el servidor público que éste designe.

Los gastos se considerarán devengados desde el momento en que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios y/o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago, por lo que se deberán registrar en el mes en que ocurran.

Para tal efecto, las UEG globalizadoras, las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana convendrán con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, la entrega de las constancias de recibido y/o la documentación comprobatoria correspondiente, en el mes de que se trate y antes de la fecha límite para el cierre mensual del ejercicio del gasto.

7.4.2. Para el registro del gasto devengado de "Servicios Personales", la Dirección General de Recursos Humanos y la Coordinación de Administración Regional serán las responsables de mantener actualizadas las bases de cálculo del módulo de devengados, validando periódicamente los cálculos, a fin de que la Dirección General de Tecnologías de la Información registre en el SAP los importes respectivos, conforme a lo siguiente:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	REGISTRO EN EL SAP POR PARTE DE LA DGTI
132-01	Prima Vacacional	48 Horas antes del cierre de retenciones y conclusión de captura de deudas de la segunda quincena de cada mes.
132-02	Aguinaldo del Sueldo Base	
132-03	Aguinaldo de la Compensación Garantizada o de Apoyo	
141-01	Aportaciones al ISSSTE ¹⁾	Al día hábil siguiente al cierre de retenciones y conclusión de captura de deudas de la segunda quincena de cada mes.
141-05	Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	
142-01	Aportaciones al FOVISSTE	
143-01	Aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro	
143-02	Depósitos para el Ahorro Solidario	
144-01	Aportaciones para el Seguro de Vida del Personal	
144-05	Aportaciones para el Seguro Colectivo de Retiro	
154-03	Asignaciones Adicionales al Personal Operativo	
154-04	Asignaciones Adicionales a los SPS y MM	
159-02	Pago por Riesgo	
398-01	Impuesto Sobre Nóminas	Al día hábil siguiente al cierre de retenciones y conclusión de captura de deudas de la segunda quincena de cada mes.
398-02	Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral	

¹⁾ En este caso, se deberá proporcionar el importe del devengado correspondiente a la segunda quincena de cada mes.

El cierre de retenciones y conclusión de captura de deudas es el último proceso de los cierres mensuales y anuales de la Dirección General de Recursos Humanos.

La DGPPT informará por oficio de manera mensual a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Coordinación de Administración Regional, las diferencias que detecte entre los procesos de nómina y los importes pagados, así como de los pagos al ISSSTE por conceptos de Seguridad Social y de SAR-FOVI, con la finalidad de que regularicen las diferencias.

7.4.3. De acuerdo al tipo de gasto, las UEG soportaran el registro del presupuesto devengado de los capítulos 2000 a 6000, conforme a lo siguiente:

a) Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
En materia de adquisiciones de bienes de consumo e inversión, el registro se soportará con los siguientes documentos:

I. Copia de la constancia de recepción y, en su caso, del **CFDI** (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento **SAP** en un solo nivel), derivados de los pedidos o contratos por las adquisiciones realizadas en una

sola exhibición o con entregas parciales y conforme a su registro en el compromiso presupuestal autorizado.

II. La validación que deba emitir el área responsable de confirmar que los bienes se recibieron a satisfacción del Consejo.

Las **UEG** serán las responsables de verificar que el registro del presupuesto devengado relativo a los servicios que se ejerzan con cargo a las partidas del capítulo 2000, se reconozcan directamente al gasto y no como parte del stock de bienes de consumo que conforman el almacén. Las adquisiciones que se paguen contra entrega de los bienes, se registrarán en el ejercido y simultáneamente se reflejará el registro del compromiso y devengado.

b) Capítulo 3000 Servicios Generales. Respecto de los servicios generales el registro del gasto devengado se soportará con los siguientes documentos:

I. Copia de la constancia del servicio recibido que contenga fecha, nombre y firma del responsable de dicha recepción y, en su caso, del **CFDI** (archivos PDF y XML), de conformidad con los importes convenidos y el programa de ejecución del servicio, según las condiciones establecidas en el contrato, orden de servicio o de trabajo, y registradas en el compromiso presupuestal autorizado.

II. La validación que deba emitir el área responsable de confirmar que los servicios se recibieron a satisfacción del Consejo.

En el caso de los servicios de ejecución inmediata que se contraten en forma directa, éstos se registrarán en **SAP** elaborando la cuenta por pagar correspondiente. El sistema creará de forma simultánea los momentos del comprometido y del devengado.

Se deberá anexar a la cuenta por pagar, en forma digital o **URL**, el **CFDI** (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento **SAP** en un solo nivel) o recibo original, recibo y/o constancia de recepción de los servicios que contenga el sello del área correspondiente o la firma del servidor público competente.

c) Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. El registro del gasto devengado por los conceptos del capítulo 4000, se efectuará de manera simultánea al ejercido con base en los **CFDI** (archivos PDF y XML) y/o la documentación original que corresponda, según sea el caso.

d) Capítulo 6000 Inversión Pública. En el caso de obra pública, el gasto devengado se registrará con base en las estimaciones autorizadas de obra ejecutada, según lo pactado en el contrato correspondiente y su compromiso presupuestal autorizado. Se incluye en este apartado el registro de la partida 351-01 "Conservación y mantenimiento de inmuebles", por las obras de adaptación en inmuebles que no son propiedad del Consejo.

El registro de gastos devengados y ejercidos que se relacionen con obra pública, como licencias, derechos de conexión de agua potable, alcantarillado, acometidas eléctricas, entre otros, se realizará en forma simultánea y se anexará al **VAP** la documentación comprobatoria.

El registro de gasto devengado y ejercido en los casos que deriven de registros de compromisos presupuestales provenientes de la radicación de recursos de **UEG**

globalizadoras, se realizará en forma simultánea y se comprobará con la documentación original correspondiente.

e) *Gastos Varios*. Los gastos sufragados con el fondo fijo, pasajes y viáticos, gastos a reserva de comprobar, entre otros, se registrarán de forma simultánea al ejercido, con el **CFDI** (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento **SAP** en un solo nivel) o recibos originales.

7.5 GASTO EJERCIDO Y PAGADO

7.5.1. En el ámbito central, las UEG deberán registrar el ejercicio del gasto en el SAP, mediante la elaboración de la cuenta por pagar VAP, en la que se consignará:

- a) El importe total con impuestos incluidos, de cada adquisición, servicio, obra pública ejecutada, u otros;
- b) En su caso, las retenciones, penalizaciones o cualquier otra deducción que corresponda, y
- c) El importe neto.

Asimismo, se deberá anexar al documento SAP de forma digital la documentación comprobatoria y justificativa.

Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana efectuarán el registro del ejercicio del gasto conforme a este numeral, en su ámbito de competencia.

7.5.2 Las UEG enviarán a la DGPPT la solicitud de comprobación y/o pago por obligaciones asumidas por el Consejo mediante contratación o gasto directo, incluyendo:

- a) Oficio del titular o responsable de la UEG
- b) Documentación comprobatoria original
- c) VAP y en su caso, RED
- d) La validación del área responsable confirmando que los bienes, servicios u obra pública se recibieron o ejecutaron a satisfacción del Consejo; así como la validación de la documentación comprobatoria incluyendo los montos por deducciones y retenciones, de conformidad con la naturaleza del gasto y la normativa aplicable.
- e) Cédula de penalización original, en caso de determinarse por incumplimientos.

Tratándose de oficios electrónicos con documentación original para trámite de comprobación y/o pago, los anexos deberán entregarse en la Oficialía de Partes de la DGPPT, con una carátula que haga referencia al número de oficio electrónico que le corresponde.

Adicionalmente, las UEG deberán adjuntar en SAP la totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Para adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante procedimientos de adjudicación, se deberá adjuntar en el primer pago del ejercicio:

- a) Imagen digitalizada contrato, pedido, orden de trabajo, de servicio o convenio.
- b) Imagen digitalizada del Dictamen de Adjudicación correspondiente.
- c) Copia de las fianzas que garanticen anticipos, cumplimiento de contratos, de responsabilidad civil y laboral, entre otras, con sello recepción en el Consejo, acompañadas del dictamen favorable por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.

Adicionalmente, en el último pago deberán presentar los demás requisitos que de conformidad con lo establecido se prevean, tales como copia del acta de reconocimiento de adeudo, del documento donde consta el finiquito de los trabajos en materia de obra pública, de la fianza por resarcimiento por vicios ocultos acompañadas, en su caso del dictamen favorable por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, entre otros.

7.5.3. La DGPPT autorizará la cuenta por pagar y emitirá el VAP, verificando el importe total, y en su caso los impuestos respectivos, de cada adquisición, servicio u obra pública ejecutada, así como las retenciones, penalizaciones o cualquier otra deducción que corresponda. De ser necesario, la DGPPT podrá solicitar información complementaria a la UEG para la autorización de los pagos.

Sólo serán válidos los **CFDI** o aquellos comprobantes que para el mismo efecto, se encuentren autorizados y verificados conforme a las disposiciones fiscales y normativas aplicables.

Las **UEG** serán las responsables de validar en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), la autenticidad y vigencia de los comprobantes referidos en el párrafo anterior, previamente a la gestión de pago o comprobación del gasto, debiendo anexar al documento en SAP de forma digital.

Para registrar el gasto por concepto de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (Derechos, Productos y Aprovechamientos –**DPA**–), con recursos solicitados como Gastos a Reserva de Comprobar, la Dirección General de Comunicación Social y Vocería deberá adjuntar al **VAP** correspondiente, como documentación comprobatoria, el original del recibo bancario y copia simple de la publicación.

Como complemento a la comprobación de estas erogaciones, la **UEG** deberá incluir en el anexo digital o **URL** del **VAP**, los archivos electrónicos (PDF y XML) del **CFDI** respectivo, una vez que el **SAT** lo sitúe como disponible para su descarga y que a su vez sean enviados por la **DGPPT** para su incorporación.

Por otra parte, las **UEG** que ejerzan gastos cuyo pago se realiza con documentación justificativa como: recibos, boletas, formatos múltiples de pago, formatos de portales bancarios a través de internet, formato por Derechos, Productos y Aprovechamientos (**DPA**) o cualquier otro distinto al **CFDI**, deberán incluir en el anexo digital de las cuentas por pagar en **SAP** los archivos electrónicos (PDF y XML) del **CFDI** o la **URL**, una vez que éstos se encuentren disponibles en las diferentes plataformas habilitadas para tal efecto.

En ambos casos, las **UEG** tendrán como plazo máximo para incluir dichos archivos electrónicos a los **VAP's**, los 30 días naturales posteriores a su obtención, conforme a lo señalado en los Lineamientos para el Manejo de Gastos a Reserva de Comprobar vigentes.

Cuando la **DGPPT** reciba, a través del Buzón Tributario del **SAT**, una solicitud de aceptar o rechazar la cancelación de un **CFDI**, revisará en las Cuentas por Pagar del proveedor, acreedor o contratista registradas en el sistema **SAP**, si como parte de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto se encuentra el **CFDI** que se solicita cancelar, en caso de que la cuenta se encuentre pagada, rechazará la solicitud de cancelación y lo hará del conocimiento de la **UEG** que haya generado el registro en el **SAP**, para que esta última realice las acciones que considere procedentes para su regularización; en caso contrario, aceptará la cancelación del mismo mediante la figura de “Afirmativa Ficta”.

En caso de que previamente al registro del algún **CFDI** como comprobación del gasto, exista una solicitud expresa del proveedor, acreedor o contratista, la **UEG** requerirá la aceptación de la cancelación, haciéndolo del conocimiento de la **DGPPT** mediante correo electrónico, quien por este mismo medio remitirá el acuse correspondiente emitido por el **SAT**.

7.5.4. Los pagos se efectuarán con cargo al Presupuesto de Egresos del Consejo, a través de la DGPPT, las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, en apego a sus respectivos ámbitos de competencia y conforme a lo siguiente:

La DGPPT será la responsable de operar la dispersión de todos los pagos electrónicos a nivel nacional, una vez liberadas las cuentas por pagar o bien, tratándose del Gasto Desconcentrado por las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana. Cabe señalar que a solicitud del Titular de la UEG, se podrán emitir los cheques por concepto de gastos a reserva de comprobar, fondo fijo de operación, gastos de alimentación y de revisión médica, a través de la Administración del Edificio que corresponda.

7.5.5. Las UEG, previa autorización de la DGPPT, podrán radicar instrucciones de pago mediante cheque a cualquiera de las instancias facultadas: Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, a efecto de cubrir los compromisos de pago en cada una de sus circunscripciones, previendo el fondeo de los recursos económicos por los mecanismos establecidos.

La documentación comprobatoria se considerará validada y autorizada por parte del titular de la UEG, al suscribir el oficio o formato de solicitud de trámite de pago y entregar la documentación correspondiente; con excepción de los comprobantes del Fondo Fijo y de Viáticos que cuentan con lineamientos específicos para tales efectos.

7.5.6. El ejercicio y pago que realicen las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, se realizará en el marco de sus atribuciones, emitiendo el VAP respectivo con las firmas de los servidores públicos designados por el titular de la UEG correspondiente, tomando en cuenta que en el pago se consignará el importe total con impuestos incluidos de cada adquisición, servicio u obra pública ejecutada, así como las retenciones, penalizaciones o cualquier otra deducción que corresponda e indicará el importe neto a pagar resultante.

7.5.7. Con motivo del primer periodo vacacional establecido en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, las UEG a nivel central deberán prever que la documentación para trámite de pago sea presentada ante la DGPPT, a más tardar el 2 de julio de 2021; en caso de resultar procedente, se liberará y gestionará durante dicho mes.

Es importante señalar, que las solicitudes recibidas con posterioridad a la fecha señalada en el párrafo anterior, se tramitarán para su pago durante el mes de agosto, bajo la más estricta responsabilidad de las UEG.

Las UEG foráneas deberán realizar lo conducente en el ámbito de su competencia.

7.6. PRODUCTOS FINANCIEROS

7.6.1. La DGPPT registrará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior, el desglose de los productos financieros de las cuentas bancarias a nombre del Consejo, bajo su responsabilidad, que correspondan al presente ejercicio y/o anteriores. Asimismo, registrará los ingresos excedentes por productos y aprovechamientos diversos.

7.6.2. La Coordinación de Administración Regional y la Dirección General de Servicios Generales deberán remitir mensualmente a la DGPPT, el monto de los productos financieros generados en cada una de las cuentas bancarias de las Administraciones Regionales, Delegaciones

Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana. La información relativa a los productos financieros deberá acompañarse de la documentación soporte correspondiente, impresa o electrónica, que acredite el monto reportado y se presentará a más tardar al quinto día hábil del mes inmediato posterior.

La DGPPT solicitará a la Contraloría del Poder Judicial de la Federación el dictamen correspondiente, respecto de los ingresos excedentes por productos y aprovechamientos, así como de los productos financieros del presente ejercicio fiscal y/o anteriores, para su ampliación presupuestal o para su entero a la TESOFE, conforme a los criterios establecidos.

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. GASTO CENTRAL Y GASTO DESCONCENTRADO

8.1.1. Las UEG globalizadoras, conforme a sus atribuciones, atenderán los requerimientos administrativos de los Órganos Jurisdiccionales y de otras UEG, mediante la administración y ejercicio del presupuesto de egresos del Consejo de manera consolidada.

8.1.2. Con el fin de procurar el ejercicio eficiente y eficaz del gasto, las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, de manera desconcentrada, realizarán las funciones presupuestales, administrativas y operaciones financieras, orientadas a proporcionar los servicios administrativos a los Órganos Jurisdiccionales y UEG instalados en cada uno de los inmuebles propiedad o en uso del Consejo, de su circunscripción, en términos de los Acuerdos Generales emitidos por el Pleno.

8.1.3. El Instituto de la Judicatura Federal; la Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales; las Direcciones Generales de Recursos Humanos; de Servicios al Personal; y las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, de manera coordinada, ejercerán el presupuesto de Servicios Personales asignado en las UEG 2101 "Instituto de la Judicatura Federal", 5202 "Pago de Servicios Personales a Plaza", 5203 "Pago de Servicios Personales por Acuerdo", 5206 "Dirección de Seguros (Prestaciones y Ayudas)", 5209 "Pago de Servicios Personales por Sustituciones" y 5211 "Dirección General Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales"; el control presupuestal de los Servicios Personales se efectuará centralmente por parte de la DGPPT.

8.2. EJERCICIO DEL GASTO DESCONCENTRADO

8.2.1. Con independencia del cumplimiento de las Políticas y Lineamientos Específicos del Gasto Central que le sean aplicables, será responsabilidad de la Coordinación de Administración Regional y de la Dirección General de Servicios Generales observar las siguientes disposiciones, en el ámbito de su competencia:

- a) Supervisar que las Administraciones a su cargo, realicen un manejo eficiente, eficaz y transparente del presupuesto que les corresponde ejercer.
- b) Autorizar y/o realizar las adecuaciones presupuestarias del presupuesto de operación y mantenimientos, de las Administraciones a su cargo, cuando las necesidades de operación así lo requieran para el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Autorizar las contrataciones no programadas a las que se refiere el numeral 8.6.1.2 de estas Políticas y Lineamientos, cuando esté plenamente justificado el requerimiento y cuyo monto se encuentre dentro de los parámetros de adjudicación directa autorizados por el Pleno. En el caso de las Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona

Metropolitana, la autorización será por parte de la Dirección General de Servicios Generales.

- d) Verificar que las Administraciones a su cargo registren el gasto devengado, implementando los mecanismos necesarios para aplicar los criterios establecidos en el Capítulo 4 de estas Políticas y Lineamientos Generales.
- e) Supervisar el avance del ejercicio del presupuesto modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de las Administraciones a su cargo, en coordinación con la DGPPT.

8.2.2. La Coordinación de Administración Regional, adicionalmente, deberá:

- a) Autorizar a las Administraciones a su cargo, transferencias compensadas que impliquen una reducción a las partidas de los capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” (Gasto corriente) y un incremento a las partidas del capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” (Gasto de inversión), de su presupuesto de operación y mantenimientos.
- b) Solicitar a la **DGPPT** las adecuaciones presupuestarias que impliquen reducción a las partidas de gasto correspondientes al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y un incremento de gasto corriente, así como, la apertura de partidas no consideradas en el presupuesto autorizado o que impliquen ampliaciones a su presupuesto.
- c) Autorizar, a través de la liberación del **VAP**, el ejercicio del gasto regional desconcentrado de las siguientes partidas:

- 317-01 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 329-03 Otros arrendamientos.
- 331-05 Servicios periciales relacionados con procedimientos jurisdiccionales
- 347-01 Fletes y maniobras.
- 371-04 Pasajes nacionales.
- 372-01 Pasajes terrestres.
- 375-04 Viáticos en el país.
- 377-01 Gastos de instalación y traslado de menaje.
- 377-02 Gastos de transportación por cambios de adscripción.
- 378-01 Servicios integrales de traslado y viáticos.
- 511-01 Mobiliario.
- 513-01 Bienes artísticos y culturales.
- 515-01 Bienes informáticos.*
- 519-01 Equipos de administración.**
- 521-01 Equipos y aparatos audiovisuales.
- 522-01 Aparatos deportivos.
- 523-01 Cámaras fotográficas y de video.
- 529-01 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- 564-01 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.
- 565-01 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

* Sólo deberán considerarse en esta partida, los requerimientos relativos a la sustitución de monitores, una vez que hayan expirado las garantías correspondientes y previa autorización de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

** En este concepto deberá considerarse la compra para la sustitución de equipos de aire acondicionado mini-split, ventana y fan and cool. En el caso de tratarse de la compra de equipos por primera vez, previo a su adquisición, deberá contarse con la opinión favorable de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento.

En caso de que se adquieran equipos de circuito cerrado de T.V. y/o cámaras de vigilancia por primera vez, previo a su adquisición, deberá contarse con la opinión favorable de la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.

- d) Solicitar a la DGPPT la creación de partidas presupuestales para la instalación de órganos Jurisdiccionales de Nueva Creación, por considerarse prioritarias para el inicio de funciones de dichos órganos, en caso de no estar contenidas en la relación anterior. Las nuevas partidas presupuestales autorizadas se adicionarán en la UEG 1230.
- e) Solicitar a la DGPPT las adecuaciones presupuestales que se requieran en los programas de Instalación de Nuevos Órganos, de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, del Sistema de Justicia Penal para Adolescentes, de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, compromisos plurianuales y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura.

8.2.3. Es responsabilidad de los Administradores Regionales, Delegados Administrativos y Administradores de los Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana, cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Ejercer los recursos presupuestales conforme a los techos financieros y calendario de pagos autorizados en apego a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración y el Pleno, verificando invariablemente su disponibilidad.
- b) Controlar y administrar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados para la atención de necesidades administrativas de los Órganos Jurisdiccionales y de las UEG, ubicadas en la circunscripción que les corresponda.
- c) Adquirir bienes y contratar servicios, así como determinar la clasificación presupuestal a utilizar en las partidas que tienen autorizadas en su presupuesto, atendiendo al marco normativo aplicable, los montos y procedimientos establecidos.
- d) Solicitar autorización a la Coordinación de Administración Regional o a la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, para llevar a cabo las contrataciones no programadas a las que se refiere el numeral 8.6.1.2 de estas Políticas y Lineamientos, que se encuentren plenamente justificadas y cuyo monto se encuentre dentro de los parámetros de adjudicación directa autorizados por el Pleno, anexando su documentación soporte y CDP emitida por la DGPPT.
- e) Registrar el ejercicio del gasto en el SAP, el cual contempla las operaciones de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Documentos de Afectación Presupuestal (compromiso), Registro de Devengado, Volantes de Autorización Presupuestal (ejercicio), póliza de pago y adecuaciones presupuestarias, de conformidad con los procedimientos y políticas de operación. Asimismo, es su responsabilidad verificar que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor, prestador de servicios o contratista que se registre en el SAP sea el correcto; así como verificar y anexar en formato digital o al documento SAP, el CFDI (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento SAP en un solo nivel) o la URL, de la como la documentación justificativa y comprobatoria respectiva; en caso que los anexos de los PDF y XML, sean un archivo comprimido, deberán de adjuntarse en un solo nivel.

Sólo serán válidos los CFDI o aquellos comprobantes que para el mismo efecto, se encuentren autorizados y verificados conforme a las disposiciones fiscales y normativas aplicables.

Las UEG serán las responsables de validar en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la autenticidad y vigencia de los comprobantes referidos en el párrafo anterior, previamente a la gestión de pago o comprobación del gasto, debiendo remitir a la DGPPT la impresión de dicha validación.

Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de los Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana serán las responsables de validar en el portal de internet del **SAT**, la autenticidad y vigencia de los comprobantes referidos en el párrafo anterior, debiendo anexar la impresión de dicha validación.

Cuando la **DGPPT** reciba, a través del Buzón Tributario del **SAT**, una solicitud de aceptar o rechazar la cancelación de un **CFDI**, revisará en las Cuentas por Pagar del proveedor, acreedor o contratista registradas en el sistema **SAP**, si como parte de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto se encuentra el **CFDI** que se solicita cancelar, en caso de que la Cuenta se encuentre pagada, rechazará la solicitud de cancelación y lo hará del conocimiento de la **UEG** que haya generado el registro en el **SAP**, para que ésta realice las acciones que considere procedentes para su regularización; en caso contrario, aceptará la cancelación del mismo mediante la figura de “Afirmativa Ficta”.

En caso de que previamente al registro del algún **CFDI** como comprobación del gasto, exista una solicitud expresa del proveedor, acreedor o contratista, las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de los Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana requerirán la aceptación de la cancelación, haciéndolo del conocimiento de la **DGPPT** mediante correo electrónico, quien por este mismo medio remitirá el acuse correspondiente emitido por el **SAT**.

f) Realizar las adecuaciones presupuestarias de gasto corriente entre las partidas de los capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de presupuesto de operación, siempre que permitan un mejor cumplimiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

g) Solicitar autorización a la Coordinación de Administración Regional o a la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias compensadas entre Administraciones y cuando requieran la apertura de una partida no considerada en el presupuesto autorizado o que impliquen ampliaciones a su presupuesto asignado, gestionarlo ante la DGPPT.

h) Recibir, verificar, autorizar y, en su caso, archivar la documentación justificativa y comprobatoria generada en el ejercicio del presupuesto, que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

i) Realizar el pago de bienes y servicios adquiridos, en su caso de obra pública, y en lo conducente, el reembolso de gastos a través de los fondos fijos autorizados.

j) Efectuar el ejercicio oportuno de los recursos para evitar acumulación de saldos en las cuentas bancarias.

k) Operar los fondos fijos para atender necesidades de gastos tales como: pasajes locales, servicio telegráfico, materiales de mantenimiento menor, material de oficina, café, galletas y otros artículos similares. Los gastos con cargo a los fondos fijos deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal de las partidas correspondientes de cada UEG y a los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos autorizados por el Pleno.

l) Autorizar el reembolso de los apoyos económicos de los servidores públicos de mando superior adscritos en su circunscripción, una vez que hayan validado que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos de la normativa aplicable.

m) Autorizar el reembolso del gasto que se pague a través del fondo fijo, una vez que se haya validado que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos de la normativa aplicable.

8.2.4. Partidas presupuestales autorizadas para el gasto desconcentrado:

Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas:

- 211-01 Materiales y útiles de oficina.
- 212-01 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- 213-01 Material estadístico y geográfico.
- 214-01 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos.
- 215-01 Material impreso e información digital.
- 216-01 Material de limpieza.
- 217-01 Materiales y útiles de enseñanza.
- 221-04 Productos alimenticios para el personal en instalaciones a cargo del Consejo de la Judicatura Federal
- 221-05 Productos alimenticios para servidores públicos superiores.
- 221-06 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
- 223-01 Utensilios para el servicio de alimentación.
- 241-01 Materiales de construcción.
- 246-01 Material eléctrico y electrónico.
- 248-01 Materiales complementarios.
- 253-01 Medicinas y productos farmacéuticos.
- 254-01 Materiales, accesorios y suministros médicos.
- 255-01 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- 261-03 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos oficiales.
- 261-05 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo.
- 271-01 Vestuario y uniformes.
- 272-01 Prendas de seguridad y protección personal.
- 275-01 Blancos y otros productos textiles.
- 291-01 Refacciones, accesorios y herramientas menores.
- 292-01 Artículos y accesorios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 294-01 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- 296-01 Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte.
- 313-01 Servicio de agua.
- 314-01 Servicio de telefonía convencional.
- 318-01 Servicios postales y telegráficos.
- 319-02 Pensiones de estacionamiento.
- 322-01 Arrendamiento de edificios y locales.
- 325-03 Arrendamiento de equipo de transporte. (Centro de Manejo Documental)
- 326-01 Arrendamiento de maquinaria y equipo. (Equipo de seguridad y detección intrusiva)
- 329-03 Otros arrendamientos.
- 336-02 Otros servicios comerciales.
- 336-05 Publicaciones en medios masivos derivadas de la operación y administración del Consejo.
- 338-01 Servicios de vigilancia.
- 339-04 Gastos por revisiones médicas.
- 351-01 Conservación y mantenimiento de inmuebles.
- 352-01 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración.
- 353-01 Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos.
- 354-01 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 355-01 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
- 358-01 Servicios de lavandería, limpieza e higiene.
- 359-01 Servicios de jardinería y fumigación.
- 372-01 Pasajes terrestres.
- 372-08 Pasajes personal de reclusorios (Puente Grande).
- 378-04 Gastos de alimentación de los detenidos en los Centros de Justicia Penal Federal.
- 392-02 Impuestos y derechos.

Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana:

- 211-01 Materiales y útiles de oficina.
- 212-01 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- 213-01 Material estadístico y geográfico.
- 214-01 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento n equipo y bienes informáticos.
- 215-01 Material impreso e información digital.
- 216-01 Material de limpieza.
- 217-01 Materiales y útiles de enseñanza.
- 221-04 Productos alimenticios para el personal en instalaciones a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- 221-05 Productos alimenticios para servidores públicos superiores.
- 221-06 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
- 223-01 Utensilios para el servicio de alimentación.
- 241-01 Materiales de construcción.
- 246-01 Material eléctrico y electrónico.
- 248-01 Materiales complementarios.
- 253-01 Medicinas y productos farmacéuticos.
- 254-01 Materiales, accesorios y suministros médicos.
- 255-01 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- 261-03 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos oficiales.
- 261-05 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo.
- 271-01 Vestuario y uniformes.
- 272-01 Prendas de seguridad y protección personal.
- 275-01 Blancos y otros productos textiles.
- 291-01 Refacciones, accesorios y herramientas menores.
- 292-01 Artículos y accesorios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 294-01 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- 313-01 Servicio de agua.
- 318-01 Servicios postales y telegráficos.
- 319-02 Pensiones de estacionamiento.
- 325-03 Arrendamiento de equipo de transporte. (Centro de Manejo Documental)
- 336-02 Otros servicios comerciales.
- 339-04 Gastos por revisiones médicas.
- 351-01 Conservación y mantenimiento de inmuebles.
- 352-01 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración.
- 354-01 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 355-01 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
- 358-01 Servicios de lavandería, limpieza e higiene.
- 359-01 Servicios de jardinería y fumigación.
- 372-08 Pasajes personal de reclusorios.
- 377-02 Gastos de transportación por cambios de adscripción.
- 378-04 Gastos de alimentación de los detenidos en los Centros de Justicia Penal Federal.

8.2.5. La partida 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias” no se deberá afectar por pago de comidas consumidas en restaurantes, así como por productos sin procesar tales como, carnes (rojas, aves, pescados y mariscos), legumbres y similares. Su uso estará restringido para la adquisición de productos alimenticios de uso común en la oficina, tales como; agua, café, galletas, té, azúcar y otros de naturaleza análoga.

De igual forma, se podrán registrar los productos que por su naturaleza puedan ser incluidos en esta partida, correspondientes a los gastos contemplados en los presentes lineamientos.

8.2.6. Aquellos consumibles que tengan una característica institucional, tales como hojas membretadas y con sello de agua, libros de gobierno, agendas para audiencias, tarjetas impresas con logotipo, así como los bienes muebles capitalizables que correspondan a mobiliario de carácter computarizado, se continuarán adquiriendo a través de la Dirección General de Recursos Materiales.

8.2.7. En cada erogación que se realice para las publicaciones en materia de difusión de las actividades del Consejo con cargo a la partida 336-05 "Publicaciones en medios masivos derivadas de la operación y administración del Consejo", se deberá anexar como documentación comprobatoria, un testigo o copia fotostática de la publicación.

8.2.8. Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas adicionalmente deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Solicitar autorización a la Coordinación de Administración Regional, a través de la liberación del VAP, del ejercicio del gasto desconcentrado, en las partidas presupuestales que así corresponda.
- b) Realizar el registro del ejercicio y pago del gasto derivado de los recursos radicados por las UEG globalizadoras de las partidas no desconcentradas consideradas en las UEG: 2101 "Instituto de la Judicatura Federal", 5202 "Pago de Servicios Personales a Plaza", 5203 "Pago de Servicios Personales por Acuerdo", 5206 "Dirección de Seguros (Prestaciones y Ayudas)", 5209 "Pago de Servicios Personales por Sustituciones", 5211 "Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales", así como 5503 "Dirección de Programación y Presupuestación (Apoyos Especiales)".
- c) Adquirir los bienes muebles capitalizables que correspondan a mobiliario de carácter institucional, cuando se trate de una sustitución en razón de que el mueble sea inservible o se requiera complementar la plantilla autorizada y adquisición de faxes. La adquisición para dotación a nuevos órganos, la sustitución programada o nuevas necesidades fuera de plantilla, las llevará a cabo la Dirección General de Recursos Materiales.
- d) Atender los requerimientos de mantenimiento y conservación de inmuebles con cargo a su presupuesto y, con cargo al de la UEG globalizadora, previo visto bueno del titular de ésta, cuando el mantenimiento y conservación sea por instalación o reubicación de órganos, por programas institucionales o se rebase el parámetro de adjudicación autorizado para gasto desconcentrado.
- e) Realizar el pago a servidores públicos a cargo del Consejo que por alguna circunstancia especial no se les haya depositado su remuneración a través del sistema de nómina.
- f) Pagar las contribuciones correspondientes a los gobiernos locales en forma oportuna.
- g) Gestionar que se efectúen los reintegros por depósitos o descuentos vía nómina, por concepto de recuperación de viáticos, en caso de ser procedente; por inasistencia a visitas guiadas y cursos de capacitación; gastos no efectuados; llamadas telefónicas y sobrantes de anticipos de gastos a reserva de comprobar, en el mismo mes en que se dio origen a éstos.

h) Registrar en tiempo y forma en el Sistema de Control de Deudas (SICODE) los pagos en exceso o indebidos por sueldos y prestaciones; así como las recuperaciones efectuadas a través de descuentos por nómina o depósitos referenciados, en el mismo mes en que se dio origen a éstos.

De lo anterior, deberán remitir quincenalmente a la DGPPT, de manera electrónica, la integración por servidor público de los pagos efectuados en exceso y sus recuperaciones, que fueron registrados en el SICODE, para su conciliación y registro.

i) Adjuntar al documento SAP la documentación soporte, en el mismo mes en que se efectuaron los depósitos referenciados en BANORTE.

j) Remitir a la DGPPT los depósitos referenciados de las indemnizaciones derivadas de un siniestro, que se haya cubierto por alguna de las aseguradoras con las que se tienen contratados diversos riesgos, debiendo acompañar una copia del VAP que se generó para reparar el daño o reponer el bien, en el caso de que por necesidades de la operación, éste se haya cubierto con recursos presupuestales asignados a la UEG y el trámite de su recuperación sea posterior.

k) Cobrar la indemnización de los seguros contratados y antes de reparar el daño o reponer el bien, será necesario indicar en qué partida o partidas presupuestales serán utilizados los recursos, así como la UEG, a la que se deberá destinar el importe recuperado, con el propósito de que se incorpore a su presupuesto, a través de la adecuación presupuestaria que realice la DGPPT.

l) Emitir los anticipos por concepto de gastos a reserva de comprobar derivado de servicios periciales de traductores e intérpretes de lenguas indígenas, solicitados por los titulares de los Órganos Jurisdiccionales o el servidor público facultado, los cuales deberán sujetarse a lo establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración de la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, y en los lineamientos aplicables.

m) Conservar en su poder la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, la cual estará a disposición del Pleno y de las demás autoridades competentes, durante los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables y en los acuerdos del Consejo.

n) Conservar en expedientes distintos a los demás capítulos de gasto, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, correspondiente a los capítulos 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles y 6000 Inversión pública.

8.3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS

8.3.1. Para cubrir las obligaciones de pago que se generen en cada Administración Regional, Delegación Administrativa y Administración de Edificio de Ciudad de México y Zona Metropolitana, éstas contarán con una cuenta bancaria en la institución autorizada por la Comisión de Administración y/o el Pleno.

8.3.2. Los recursos financieros serán ministrados por la **DGPPT**, mediante fondeo de cada una de las cuentas bancarias, conforme a lo siguiente:

a) Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificio de Ciudad de México y Zona Metropolitana solicitarán semanalmente, a través del sistema SAP, a la Coordinación de Administración Regional o a la Dirección General de

Servicios Generales, según corresponda, las ministraciones de recursos para atender sus obligaciones de pago programadas.

- b) En la solicitud de recursos deberán descontar los ingresos que se obtengan en las cuentas bancarias que les corresponda, por concepto de productos financieros, depósitos, bonificación de comisiones, así como adicionar los cargos por comisiones, entre otros, toda vez que el manejo y control de los mismos será con base en su flujo de efectivo.
- c) En cuanto a las obligaciones de pago por las que se tengan que realizar retenciones, el fondeo de recursos se solicitará por su monto neto, una vez descontadas dichas retenciones, las que serán enteradas a nivel central.
- d) La Coordinación de Administración Regional o la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, autorizarán en SAP las solicitudes de fondeo conforme a los calendarios establecidos, a efecto de que la DGPPT proceda con la ministración de recursos semanales, siempre y cuando, la autorización se registre los lunes antes de las 12:00 horas.
- e) En caso de que las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificio de Ciudad de México y Zona Metropolitana llegaran a presentar gastos emergentes, podrán solicitar la ministración urgente de recursos, debidamente justificada, a través de la Coordinación de Administración Regional o la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, los cuales serán fondeados por la DGPPT a más tardar al día hábil siguiente a su solicitud, siempre y cuando dicha petición se registre antes de las 12:00 horas del día previo. Toda solicitud urgente de recursos deberá ser notificada de inmediato a la DGPPT vía correo electrónico, con independencia de su registro y trámite en SAP.

8.3.3. Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas, Administraciones de Edificio de Ciudad de México y Zona Metropolitana, así como la DGPPT conservarán en custodia, por un plazo máximo de tres meses, contado a partir de su expedición, los cheques generados para cumplir con las obligaciones de pago a cargo del Consejo que no hayan sido cobrados por los beneficiarios.

Transcurrido dicho plazo los cheques deberán ser cancelados, tanto en forma física como en el SAP, para evitar recursos ociosos en las cuentas bancarias, debiendo informar a la DGPPT el importe y el ejercicio fiscal al que pertenecen las cancelaciones para que ésta proceda a la inversión de los recursos.

En el ámbito de competencia de cada una de las áreas mencionadas en el primer párrafo de este numeral, deberán tramitar el resguardo de las pólizas-cheque canceladas y el registro contable correspondiente.

8.3.4. La reexpedición de los cheques cancelados procederá, mediante solicitud por escrito del beneficiario, siempre y cuando el derecho para recibir el pago no haya prescrito.

8.4. EJERCICIO DE LOS CONCEPTOS DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000)

8.4.1. SERVICIOS PERSONALES

8.4.1.1. El presupuesto asignado a Servicios Personales se controlará centralmente por la DGPPT en las UEG 1111 “Programa de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal”, 1112 “Programa del Sistema de Justicia Penal para Adolescentes”, 1113 “Programa de Implementación

de la Reforma en Materia de Justicia Laboral”, 2101 “Instituto de la Judicatura Federal”, 5202 “Pago de Servicios Personales a Plaza”, 5203 “Pago de Servicios Personales por Acuerdo”, 5206 “Dirección de Seguros (Prestaciones y Ayudas)”, 5209 “Pago de Servicios Personales por Sustituciones”, 5211 “Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales”, 5503 “Dirección de Programación y Presupuestación (Apoyos Especiales)”, así como 5504 “Programa de Instalación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales”.

8.4.1.2. La creación de Nuevos Órganos Jurisdiccionales o de Áreas Administrativas del Consejo requerirá de la autorización del Pleno, siempre que se cuente con la opinión de disponibilidad presupuestal emitida por la DGPPT.

8.4.1.3. Las plantillas de plazas se podrán modificar con autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno. Las modificaciones a las plantillas considerarán los movimientos de creación, conversión, transferencia, prórroga y cancelación de plazas, y se sujetarán a dictámenes técnicos de procedencia, razonabilidad y disponibilidad presupuestal.

8.4.1.4. La creación de nuevas plazas estará sujeta a los recursos previstos en la distribución del presupuesto de egresos aprobado por el Pleno, privilegiando la función jurisdiccional.

8.4.1.5. Para cubrir las necesidades de plazas se deberá promover el traspaso de las plazas existentes, realizar movimientos compensados y la ocupación de vacantes disponibles, a efecto de optimizar el uso del presupuesto en esta materia. Los movimientos por conversión de plazas deberán ser compensados de tal forma, que el monto presupuestal de la conversión no represente un gasto adicional para el Consejo, de lo contrario sólo procederá con la autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno, siempre que se cuente con los recursos presupuestales, que serán certificados por la DGPPT. En caso de que existan remanentes, producto de las conversiones de plazas, éstos no podrán ser utilizados por las áreas solicitantes.

8.4.1.6. Los movimientos por cambio de rango, re-categorización o re-nivelación de plazas, se deberán efectuar a través de una conversión compensada. El monto presupuestal de la conversión que represente un gasto adicional para el Consejo, deberá ser autorizado por la Comisión de Administración y/o el Pleno, siempre que se cuente con la opinión de disponibilidad presupuestal emitida por la DGPPT.

8.4.1.7. La Dirección General de Recursos Humanos, los Órganos Jurisdiccionales y las demás UEG del Consejo deberán abstenerse de crear compromisos sobre los movimientos de plazas hasta no contar con la autorización correspondiente.

Los movimientos de plazas surtirán efectos a partir de la fecha en que los autorice la Comisión de Administración y/o el Pleno.

8.4.1.8. Las remuneraciones al personal se apegarán a los niveles establecidos en el tabulador general de sueldos y prestaciones autorizado por el Pleno.

8.4.1.9. La Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas deberán elaborar una sola nómina quincenal que considere los pagos de los servidores públicos que tienen asignada una plaza definitiva, temporal o eventual (sustituciones), de conformidad con la normativa específica de cada concepto, eliminando la generación de nóminas complementarias y eventuales, lo anterior con base en lo autorizado por el Pleno, en sesión celebrada el 1 de diciembre de 2010.

Las nóminas de Prima Vacacional, Asignaciones Adicionales, Pago por Riesgo, Aguinaldo del Sueldo Base Primera y Segunda Parte y Aguinaldo de la Compensación, incluirán tanto al personal activo como al que causó baja, conforme a las políticas específicas de cada prestación.

8.4.1.10. La Dirección General de Recursos Humanos conservará para su guarda, manejo y custodia las nóminas por adscripción de las áreas de Ciudad de México y Zona Metropolitana; asimismo, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas resguardarán dichos documentos de las UEG que administren. Igualmente, deberán enviar a la DGPPT, únicamente para su registro contable, el resumen general de nómina.

8.4.1.11. La Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia, registrarán en el SICODE los pagos en exceso o indebidos por sueldos y prestaciones; así como las recuperaciones efectuadas a través de descuentos por nómina o depósitos referenciados, en el mismo mes en que se dio origen a éstos.

De lo anterior, deberán remitir quincenalmente a la DGPPT, de manera electrónica, la integración por servidor público de los pagos efectuados en exceso y sus recuperaciones, registrados en el SICODE para su conciliación y registro.

8.4.1.12. La Dirección de Nómina adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, será la encargada de tramitar ante la DGPPT, la liberación del pago de los sueldos devengados no cobrados del personal, que no hayan prescrito.

8.4.2. HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS

8.4.2.1. La partida 121-01 “Honorarios asimilables a salarios” se afectará exclusivamente por los contratos que autoricen las áreas competentes, celebrados con personas físicas que presten un servicio de carácter temporal en las instalaciones del Consejo.

La contratación de honorarios asimilables a salarios estará sujeta a los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Pleno.

8.4.2.2. Se podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, mismos que tendrán por objeto la prestación de un servicio personal independiente no subordinado, de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. En estos contratos no existirá ninguna relación de carácter laboral entre el prestador de servicios profesionales y el Consejo, que implique la obligación de otorgar al prestador de servicios, pagos y prestaciones otorgados al personal adscrito al Consejo.

Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 758 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

8.4.2.3. Para efectos del Impuesto Sobre la Renta (ISR), el Consejo asimilará a sueldos y salarios las prestaciones de servicios profesionales por honorarios, cuando el prestador de servicios, antes de que se le efectúe el primer pago en el ejercicio, comunique por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos o en su caso al Instituto de la Judicatura Federal que opta por pagar el ISR en los términos del capítulo I de la Ley del ISR como ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, o cuando el prestador de servicios, antes de que se le efectúe el primer pago en el ejercicio, comunique por escrito a dicha Dirección General que durante el ejercicio inmediato anterior prestó sus servicios preponderantemente al Consejo en las instalaciones del mismo, esto es, que los ingresos que percibió del Consejo en el ejercicio inmediato anterior representaron más del 50% del total de sus ingresos obtenidos en dicho ejercicio por servicios profesionales prestados en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 100 de la Ley del ISR.

8.4.2.4. Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios deberán contener, entre otros, los siguientes datos:

- a) Firmas del prestador del servicio profesional por honorarios asimilables a salarios y del titular de la UEG.
- b) Nombre, nacionalidad, registro federal de contribuyentes, en su caso cédula profesional, y domicilio del prestador del servicio profesional por honorarios asimilables a salarios.
- c) Especificación, con toda precisión, del servicio contratado, estudio o trabajo a realizar.
- d) Fecha de inicio y de vencimiento del contrato, la cual no debe exceder del 31 de diciembre del ejercicio presupuestal de que se trate.
- e) Importe, forma de pago y de la retención del impuesto correspondiente.
- f) Disposiciones legales a que se sujetará en caso de controversia.
- g) Fecha de suscripción.

8.4.2.5. El importe del pago por concepto de honorarios asimilables a salarios, será en función del grado de responsabilidad y especialización, y no rebasará la remuneración equivalente a la de la plaza presupuestaria con la que guarde mayor semejanza, de acuerdo al tabulador general de sueldos y prestaciones autorizado por el Pleno.

8.4.2.6. El prestador de servicios que se contrate por honorarios asimilables a salarios, no estará sujeto a los descuentos y percepciones previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y en la Ley Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, no contará con los servicios y prestaciones que otorga el Consejo.

8.4.2.7. El prestador de servicios que se contrate por honorarios no asimilados a salarios, estará obligado a expedir CFDI conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

8.4.3. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

8.4.3.1. Las jornadas por tiempo extraordinario se deberán reducir al mínimo indispensable y su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria. Su pago se efectuará con cargo a la partida 133-01 "Pago de Horas Extraordinarias", en apego a lo establecido en el Capítulo Octavo artículos 55 Bis a 55 Quaterdecies del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, que dispone que las horas extraordinarias se pagarán con un ciento por ciento más del sueldo tabular asignado a las horas de jornada ordinaria de trabajo y no podrán exceder de nueve horas a la semana; cuando proceda se incluirá el pago de la Prima Dominical, con cargo a la partida 132-04 "Prima Dominical".

8.4.3.2. El pago de horas extraordinarias se efectuará a los servidores públicos que se encuentren ocupando alguno de los siguientes puestos:

NIVEL	PUESTO
25	Analista Jurídico SISE
25	Auxiliar de Gestión Judicial*
26	Auxiliar de Actuario
26	Auxiliar de Sala*
27	Oficial Administrativo
27	Enfermera Especializada

27	Educadora
28	Niñera
28	Cocinera CENDI
29	Secretaria A
29	Analista
30	Técnico Especializado
30	Técnico Administrativo
31	Analista Administrativo
32	Auxiliar de Servicios Generales
32	Cocinera
33	Oficial de Servicios y Mantenimiento

*Puestos que se incluyen de conformidad con lo señalado por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante oficio SEFSP/DGRH/DN/SN/58510/2017.

El personal adscrito a los Órganos Jurisdiccionales tendrá derecho al pago de horas extraordinarias, en los siguientes casos:

- a) Por guardia, de conformidad con el Sistema de Turno de Guardias de los Juzgados de Distrito autorizado por el Pleno.
- b) Por el trámite de asuntos que por su trascendencia e interés general se consideren relevantes.
- c) En casos de urgencia o flagrancia, conforme al Código Federal de Procedimientos Penales, en los que se deba ratificar la detención o decretar la libertad con las reservas de ley del indiciado.

8.4.3.3. El personal adscrito a las Áreas Administrativas del Consejo tendrá derecho al pago de horas extraordinarias, en los siguientes casos:

- a) Por el trámite de asuntos de carácter urgente establecidos por el área o institución solicitante.
- b) Para atender requerimientos o procesos administrativos urgentes, ordenados por el Pleno, las Comisiones o, en su caso, por los Comités integrados por los Consejeros.

8.4.3.4. El pago de horas extraordinarias para el personal adscrito a los Centros de Justicia Penal Federal procederá:

- a) En los casos que con motivo de la celebración de las audiencias o lo determinado en ellas se exceda de la duración máxima de la jornada de trabajo.

8.4.3.5. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales y de las Áreas Administrativas del Consejo, así como los Administradores de los Centros de Justicia Penal Federal serán los responsables de que el requerimiento para el pago de horas extraordinarias y prima dominical, se apegue a los numerales señalados anteriormente; asimismo, deberán tramitar la solicitud de pago de su adscripción, en el módulo de horas extras y prima dominical dispuesto por la Dirección General de Recursos Humanos en el Sistema de Solicitud Electrónica de Servicios (SSES), de conformidad con el calendario que emita esta última y/o la Coordinación de Administración Regional.

8.4.3.6. La Dirección General de Recursos Humanos, la Coordinación de Administración Regional, las Administraciones Regionales y las Delegaciones Administrativas serán las responsables de la

validación, cálculo y autorización de las solicitudes de pago de horas extraordinarias y prima dominical, en el módulo de horas extras y prima dominical (SSES), para que la DGPPT las pueda visualizar con el estatus de “pendiente”, de conformidad con lo siguiente:

- a) Para el caso de Ciudad de México y Zona metropolitana, la Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de validar, calcular y autorizar dichas solicitudes.
- b) Para el caso de las solicitudes foráneas, con excepción del personal de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, serán estas dos últimas las encargadas de validarlas, calcularlas y autorizarlas.
- c) Para las solicitudes del personal de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, la encargada de validar, calcular y autorizar será la Coordinación de Administración Regional.

8.4.3.7. La DGPPT generará los compromisos de horas extraordinarias y prima dominical con la información extraída del módulo de horas extras y prima dominical (SSES), para que una vez validados, se cambie el estatus de las solicitudes de “pendiente” al de “autorizado”.

8.4.3.8. Los pagos de horas extraordinarias y de prima dominical que se incluyan en las nóminas, serán responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas según corresponda, de conformidad a lo dispuesto en los **numerales 8.4.1.9 y 8.4.1.10 de estas Políticas y Lineamientos**.

8.4.3.9. La Dirección General de Recursos Humanos, la Coordinación de Administración Regional, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas **deberán realizar las acciones necesarias para que las horas extraordinarias a nivel nacional, se paguen a más tardar al siguiente mes en el que se laboraron**.

8.4.4. ESTÍMULO POR JUBILACIÓN Y AYUDA POR INCAPACIDAD MÉDICA PERMANENTE

8.4.4.1. Los pagos por concepto de Estímulo por jubilación y Ayuda por incapacidad médica permanente, se efectuarán con cargo a las partidas 154-10 “Estímulo por jubilación” y 154-09 “Ayuda por incapacidad médica permanente”, respectivamente.

8.4.4.2. La Dirección General de Recursos Humanos será el área encargada de solicitar a la DGPPT el registro, emisión y, en su caso, la cancelación del compromiso presupuestal a nivel nacional, de los servidores públicos a quienes se les autorizan dichos beneficios, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE, los montos autorizados por la Comisión de Administración y/o el Pleno, así como la normativa específica.

8.4.4.3. La Dirección General de Recursos Humanos generará las nóminas correspondientes a Ciudad de México y Zona Metropolitana, por concepto de “Estímulo por jubilación” y “Ayuda por incapacidad médica permanente”. En el caso del ámbito foráneo, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas serán las responsables de llevar a cabo la generación de dichas nóminas.

8.4.5. COMPENSACIÓN A PROFESORES, COORDINADORES DE EXTENSIÓN, MIEMBROS DEL COMITÉ ACADÉMICO E INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

8.4.5.1. Las solicitudes para la compensación a Profesores, Coordinadores, Miembros del Comité Académico del Instituto de la Judicatura Federal y Profesores del Instituto Federal de Defensoría Pública, se efectuarán con cargo a las UEG 1111 “Programa de Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal” o 2101 “Instituto de la Judicatura Federal” partida 159-10 “Servicios de docencia”, de conformidad con los montos autorizados por las instancias superiores.

Los integrantes de la Junta Directiva del Instituto Federal de Defensoría Pública desempeñarán su encargo de manera honorífica, en congruencia con las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión adoptadas por el Poder Judicial de la Federación.

Las compensaciones se realizarán a mes vencido, en la primera quincena del mes siguiente, para lo cual la Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir a la DGPPT la información del Instituto de la Judicatura Federal y del Instituto Federal de Defensoría Pública para generar los compromisos, a más tardar los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente, con excepción de los profesores externos al Consejo de la Judicatura Federal, pero que formen parte del Poder Judicial de la Federación.

8.4.5.2. El Instituto de la Judicatura Federal será el área encargada de registrar en el SAP, los VAP's de las compensaciones a profesores externos al Consejo de la Judicatura Federal, pero que formen parte del Poder Judicial de la Federación y solicitará a la DGPPT la liberación de los mismos para su pago.

8.4.5.3. La DGPPT verificará las solicitudes de generación de compromisos que remita la Dirección General de Recursos Humanos y expedirá los DAP's a nivel nacional; asimismo, revisará la documentación comprobatoria que remita el Instituto de la Judicatura Federal de los profesores externos al Consejo de la Judicatura Federal, pero que formen parte del Poder Judicial de la Federación y de ser procedente liberará los VAP's.

La Dirección General de Recursos Humanos y las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas, serán las responsables de elaborar las nóminas para el pago al personal a cargo del Consejo.

8.4.6. PAGO POR DEFUNCIÓN Y AYUDA DE GASTOS FUNERALES

8.4.6.1. Los pagos por concepto de "Pagos de defunción" y "Ayuda de gastos funerales" se efectuarán con cargo a la partida 391-01 "Pagos de Defunción", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación vigente y a los Lineamientos Homologados sobre las Remuneraciones para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación vigentes.

8.4.6.2. La Dirección General de Recursos Humanos será el área encargada de realizar el registro, emisión y, en su caso, la cancelación del compromiso, a nivel nacional, por concepto de "Pagos de defunción" y "Ayuda de gastos funerales", conforme a lo establecido en el artículo 170 fracción XXX, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales.

8.4.6.3. La Dirección General de Recursos Humanos registrará o, en su caso, cancelará los VAP's correspondientes a Ciudad de México y Zona Metropolitana, solicitando a la DGPPT su liberación; en el ámbito foráneo, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas serán las responsables del registro, liberación y, en su caso, la cancelación de los VAP's, en ambos casos se deberán incorporar en forma electrónica a los VAP's, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en formato PDF y XML o bien la URL.

8.4.7. APOYO DE ANTEOJOS

8.4.7.1. Los reembolsos de Anteojos se efectuarán con cargo a la partida 154-07 "Apoyo de Anteojos", de conformidad con los lineamientos homologados sobre los apoyos para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, así como a los Lineamientos específicos

que emita la Dirección General de Servicios al Personal y su autorización estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio.

8.4.7.2. La Dirección General de Servicios al Personal en lo correspondiente a Ciudad de México y Zona Metropolitana será la responsable del registro y, en su caso, cancelación de los VAP's solicitando a la DGPPT su liberación para pago.

8.4.7.3. Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas serán las responsables del registro, liberación y, en su caso, cancelación de los VAP's, en el ámbito foráneo.

8.4.7.4. La Dirección General de Servicios al Personal deberá realizar las acciones necesarias a nivel nacional para que los trámites de reembolso por concepto de apoyo de anteojos se efectúen a más tardar al mes siguiente de la expedición del CFDI, incorporando en forma electrónica a los VAP's, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en formato PDF y XML o bien la URL.

8.4.8. SUSTITUCIONES

8.4.8.1. Las sustituciones de servidores públicos estarán sujetas a los recursos previstos en el presupuesto de egresos del Consejo aprobado por el Pleno y a la autorización de la instancia correspondiente. Así como lo señalado en los criterios que regulan la autorización y pago al personal a cargo del CJF que sustituye a otro que se separa temporalmente de su empleo; con cargo a la UEG 5209 "Pago de Servicios Personales por Sustituciones".

8.4.8.2. La Dirección General de Recursos Humanos está facultada para autorizar en cada uno de los Órganos Jurisdiccionales o Áreas Administrativas, cuando lo permitan los recursos presupuestales disponibles, las sustituciones por maternidad y enfermedad, previa solicitud del Titular, a la que se debe anexar la licencia médica correspondiente, de conformidad con el artículo 170, fracción XIX, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, o en su caso, someterlas a la autorización de las Instancias superiores.

8.4.8.3. Las sustituciones por enfermedad de los servidores públicos autorizados deberán ser solicitadas por un período continuo de 7 días o hasta por el término de un mes y, en caso de ser necesario, se deberá solicitar la prórroga correspondiente.

8.4.8.4. Las sustituciones por concepto de maternidad de las servidoras públicas adscritas a Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas deberán ser solicitadas por el período que abarque la licencia médica correspondiente y hasta por un máximo de 90 días naturales.

8.4.8.5. Las sustituciones de los titulares de Órganos Jurisdiccionales por Secretarios de Tribunal o de Juzgado deberán ser autorizadas por la Comisión de Carrera Judicial y corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos solicitar las sustituciones hasta por el término de tres meses y, en caso de ser necesario, se solicitará la prórroga correspondiente.

8.4.8.6. Las sustituciones de los Secretarios de Tribunal o de Juzgado que funjan como titulares de Órgano Jurisdiccional, hasta la designación del Magistrado de Circuito o Juez de Distrito o reincorporación del mismo, deberán solicitarse por el mismo período autorizado en la sustitución del Titular respectivo, hasta por el término de tres meses y, en caso de ser necesario, se solicitará la prórroga correspondiente.

8.4.8.7. Las sustituciones de los Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito por otro similar, adscritos a Órganos Jurisdiccionales, deberán solicitarse hasta por el término de tres meses y, en caso de ser necesario, se solicitará la prórroga correspondiente, siempre y cuando cuenten con la autorización del Pleno.

8.4.8.8. Las sustituciones de los servidores públicos autorizados en las medidas de contención que se encuentren disfrutando de licencias pre-jubilatorias aprobadas por la Comisión de Administración, deberán solicitarse por el término de 2 meses.

8.4.8.9. Las comisiones sindicales deberán estar autorizadas por el Pleno y corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos solicitar las sustituciones por concepto de comisión sindical por los períodos aprobados por la Comisión de Administración.

8.4.8.10. Las sustituciones por razones humanitarias que autoricen la Comisión de Administración y/o el Pleno, podrán ser hasta por 6 meses, sin exceder del periodo autorizado en la licencia con goce de sueldo de carácter humanitario, cuando así lo requiera el titular del Órgano Jurisdiccional o Unidad Administrativa.

8.4.8.11. Los pagos al personal eventual (sustituciones) que se incluyan en las nóminas, serán responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, así como de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 8.4.1.9 y 8.4.1.10 de estas Políticas y Lineamientos.

8.4.8.12. En caso de ser necesario y de acuerdo al comportamiento del ejercicio del gasto, se someterán a la autorización del Pleno las modificaciones necesarias a este apartado.

8.4.9. PAGO DE BECAS COMO APOYO A LA CAPACITACIÓN

8.4.9.1. Los pagos por concepto de becas se efectuarán con cargo a la partida 155-01 “Apoyos a la Capacitación”, de acuerdo con los montos autorizados por la Comisión de Carrera Judicial y/o la Comisión de Administración, tales como: maestrías, doctorados y otros similares. Se gestionará su pago o reembolso, según corresponda, a través del Instituto de la Judicatura Federal.

8.4.9.2. El Instituto de la Judicatura Federal será el área encargada de realizar el registro, emisión y, en su caso, la cancelación del compromiso a nivel nacional, por concepto de becas.

8.4.9.3. El Instituto de la Judicatura Federal registrará o, en su caso, cancelará los VAP's correspondientes a la Ciudad de México y Zona Metropolitana, solicitando su liberación a la DGPPT; en el ámbito foráneo las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas llevarán a cabo el registro, liberación y en su caso, la cancelación de los VAP's, en ambos casos deberán incorporar en forma electrónica a los VAP's, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en formato PDF y XML o bien la URL.

8.4.10. REMUNERACIONES DEVENGADAS Y RECLAMADAS, SUSPENSIONES CON GOCE DE SUELDO Y PAGO DE SALARIOS VENCIDOS

8.4.10.1. La Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas serán las responsables de generar el cálculo de las remuneraciones devengadas y reclamadas en la Ciudad de México y Zona Metropolitana e interior de la República, respectivamente, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 8.4.1.9 y 8.4.1.10 de estas Políticas y Lineamientos, así mismo se solicitarán a la DGPPT la generación de los DAP's, anexando la solicitud de reclamación del servidor público, mediante el formato denominado Solicitud de Pago de Diferencias de Percepciones, con la siguiente información:

- Nombre del servidor público
- Puesto, nivel y rango
- Adscripción
- Partida presupuestal
- Periodo laborado
- Importe bruto
- Causa de la reclamación

La acción para exigir el pago de las remuneraciones prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito.

8.4.10.2. Los pagos por concepto de suspensiones con goce de sueldo y pago de salarios vencidos, se efectuarán con cargo a la partida 394-01 “Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente” adicionando las partidas de carga social, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 8.4.1.9 y 8.4.1.10 de estas Políticas y Lineamientos.

8.4.10.3. La Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas serán las responsables de generar el cálculo de los montos que se deberán cubrir por concepto de suspensiones con goce de sueldo y pago de salarios vencidos, en la Ciudad de México y Zona Metropolitana e interior de la República, respectivamente, y solicitarán a la DGPPT la elaboración del DAP correspondiente, mediante oficio de solicitud que contenga la siguiente información:

- Nombre del servidor público suspendido.
- Puesto, nivel y rango.
- Adscripción.
- Periodo a cubrir.
- Importe bruto mensual de la suspensión.
- Importe de las aportaciones mensuales por concepto de carga social.
- Importe total del periodo a cubrir.
- En el caso de los pagos de salarios vencidos, el cálculo por partida presupuestal, incluyendo la carga social.

En el caso de las suspensiones y salarios vencidos, se anexará copia de la resolución emitida por el Pleno y/o el acuerdo emitido por la Comisión de Disciplina.

8.5. EJERCICIO DE LOS CONCEPTOS DE AYUDAS SOCIALES (CAPÍTULO 4000)

8.5.1. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

8.5.1.1. Los pagos por concepto de servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales, se efectuarán con cargo a la partida 441-06 “Retribuciones por Servicios de Carácter Social” de conformidad a lo establecido en las “Reglas de Operación para la prestación del Servicio Social”, autorizadas por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.

8.5.1.2. La Dirección General de Recursos Humanos será el área responsable de realizar el registro en SAP de los paquetes para generar compromisos a nivel nacional, con base en la información contenida en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS).

8.5.1.3. La Dirección General de Recursos Humanos remitirá a la DGPPT los Paquetes de los compromisos, para la elaboración de los DAP’s en el SAP a nivel nacional.

8.5.1.4. La Dirección General de Recursos Humanos será el área responsable de realizar en el SAP las cancelaciones de los compromisos a nivel nacional, informando de ello a la DGPPT.

8.5.1.5. La Dirección General de Recursos Humanos registrará o en su caso, cancelará los VAP’s correspondientes a la Ciudad de México y Zona Metropolitana solicitando su liberación a la DGPPT; en el ámbito foráneo, la Coordinación de Administración Regional realizará el registro de los VAP’s, y las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas llevarán a cabo la liberación o en su caso, la cancelación de los VAP’s.

8.5.2. PRÁCTICAS JUDICIALES

8.5.2.1. Los pagos por concepto de prácticas judiciales, se efectuarán con cargo a la partida 441-13 “Apoyo para Prácticas Judiciales de Órganos Jurisdiccionales a cargo del CJF”, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo General 21/2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relacionado con el Programa de Prácticas Judiciales en los Órganos Jurisdiccionales a cargo del Consejo.

8.5.2.2. El Instituto de la Judicatura Federal será el área responsable de realizar el registro en SAP de los paquetes para generar compromisos a nivel nacional.

8.5.2.3. El Instituto de la Judicatura Federal remitirá a la DGPPT los Paquetes de los compromisos, para la elaboración de los DAP’s en el SAP a nivel nacional.

8.5.2.4. El Instituto de la Judicatura Federal será el área responsable de realizar en el SAP las cancelaciones de los compromisos a nivel nacional, informando de ello a la DGPPT.

8.5.2.5. El Instituto de la Judicatura Federal en el ámbito central, y las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas en el ámbito foráneo, serán las responsables de registrar mensualmente en el SAP las incidencias de los practicantes judiciales, cancelando automáticamente el compromiso no utilizado.

8.5.2.6. El Instituto de la Judicatura Federal registrará o, en su caso, cancelará los VAP’s correspondientes a la Ciudad de México y Zona Metropolitana y solicitará su liberación a la DGPPT; en el ámbito foráneo, la Coordinación de Administración Regional realizará el registro de los VAP’s y las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas llevarán a cabo la liberación o en su caso, la cancelación de los VAP’s.

8.5.3. APOYOS EXTRAORDINARIOS

Los recursos asignados en las partidas 441-11 “Ayudas extraordinarias por fenómenos naturales” y 441-12 “Ayudas extraordinarias por contingencias socioeconómicas”, serán ejercidos en la UEG 5503 “Dirección de Programación y Presupuestación (Apoyos Especiales)” a cargo de la DGPPT, debiendo contar con la autorización del Pleno. La Dirección General involucrada expondrá, en primera instancia ante la Comisión de Administración, las necesidades de los servidores públicos que requieran este tipo de apoyo, para que este órgano colegiado lo someta a la autorización del Pleno.

8.5.4. APOYOS PREVENTIVOS DE SALUD

8.5.4.1. Los reembolsos por concepto de apoyos preventivos de salud, se sujetarán a la disponibilidad presupuestal del ejercicio y se efectuarán con cargo a la partida 441-14 “Apoyos preventivos de salud”, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Estrategia de Salud Preventiva vigentes.

8.5.4.2. La Dirección General de Servicios al Personal será el área encargada de realizar el registro, emisión y, en su caso, la cancelación del compromiso presupuestal a nivel nacional.

8.5.4.3. La Dirección General de Servicios al Personal registrará o, en su caso, cancelará los VAP’s correspondientes a la Ciudad de México y Zona Metropolitana y solicitará su liberación a la DGPPT; en el ámbito foráneo, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas llevarán a cabo el registro, autorización y en su caso, la cancelación de los VAP’s, en ambos casos deberán incorporar en forma electrónica a los VAP’s, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en formato PDF y XML o bien la URL.

8.6. EJERCICIO DE LOS CONCEPTOS DE MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, BIENES E INVERSIÓN PÚBLICA (CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000, 6000 Y 7000)

8.6.1. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

8.6.1.1. Las Direcciones Generales de Recursos Materiales; de Servicios Generales; de Inmuebles y Mantenimiento, así como la Coordinación de Administración Regional deberán elaborar, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el de Ejecución de Obra Pública, en los cuales señalarán los recursos requeridos para su cumplimiento, con base en el calendario de su presupuesto aprobado; los Programas Anuales de Ejecución serán sometidos a la autorización del Pleno, previo visto bueno de la Comisión de Administración.

8.6.1.2. Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana podrán realizar contrataciones no programadas mediante el procedimiento de adjudicación directa, cuyo monto se encuentre dentro de los parámetros autorizados para ese efecto por el Pleno, siempre y cuando se trate de contrataciones no previsibles cuya atención no admita demora, como excepción a los programas anuales de ejecución aprobados, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades de los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas de su circunscripción. Dichas contrataciones deberán ser autorizadas por la Coordinación de Administración Regional o por la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda.

Las contrataciones a que se refiere este numeral no deberán fraccionarse con el objeto de quedar comprendidas en los montos correspondientes y en el procedimiento de adjudicación directa y estarán exceptuadas de lo que dispone el último párrafo del artículo 729 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia administrativa del propio Consejo.

8.6.1.3. Las Direcciones Generales de Recursos Materiales; de Servicios Generales y de Inmuebles y Mantenimiento, así como las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana deberán observar lo siguiente:

- a) En los procedimientos que se realicen para la adquisición de bienes que impliquen un costo de instalación, éste deberá considerarse como parte integral del costo total del bien que se adquiera, por lo que únicamente se deberá indicar de manera referencial para que, en su caso, se lleve a cabo su retención cuando se materialice la entrega del bien y no sea posible efectuar la instalación. Dicha situación deberá establecerse con claridad en las bases de los procedimientos a realizar, en los documentos de suficiencia presupuestal requeridos, así como cuando se efectúe su formalización a través de los instrumentos contractuales respectivos.
- b) Cuando se lleven a cabo procedimientos de obra pública que impliquen el suministro de bienes muebles y/o equipo, tales como mobiliario y equipo de administración, entre otros, el costo de éstos deberá especificarse por separado del valor de la obra. Dicha situación deberá establecerse con claridad en las bases de los procedimientos a realizar, en los documentos de suficiencia presupuestal requeridos, en las partidas de gasto correspondientes, así como en su formalización a través de los instrumentos contractuales respectivos, elaborando el procedimiento del inventario del activo y el alta de almacén en el momento de la entrega de los bienes.
- c) En los casos de suministro e instalación de equipos, se estará a lo dispuesto en los artículos 245, 247 y 248 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del

propio Consejo, y a lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; asimismo, se deberá distinguir si la instalación de equipos se realiza en inmuebles arrendados o propiedad del Consejo, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan identificar la partida presupuestal que se afectará.

8.6.1.4. Si durante la vigencia de un contrato de obra pública se presenta la necesidad de ejecutar obra extraordinaria, adicional o se realizan ajustes de costos, será responsabilidad de la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento la celebración oportuna de los instrumentos jurídicos respectivos, así como de los pagos que se tramiten por esos conceptos, contra los saldos de los compromisos registrados.

8.6.1.5. La Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento deberá considerar para la asignación de recursos presupuestarios todas aquellas erogaciones adicionales a la contratación de la obra pública que se requieran, como son: las conexiones de agua potable, drenaje, energía eléctrica, licencias de construcción, entre otros.

8.6.1.6. Se podrán otorgar anticipos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra pública, de conformidad con lo señalado en los artículos 369, 370 y 371, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

8.6.1.7. Los gastos a realizar por adaptaciones y mejoras en inmuebles deberán ejercerse con cargo a la partida 351-01 “Conservación y mantenimiento de inmuebles”, con excepción de equipos de recuperación, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

8.6.1.8. Las adquisiciones para dotación de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como su mobiliario deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

8.6.1.9. Para el caso de arrendamientos y adquisición de inmuebles, se deberá dar cumplimiento al Artículo 746 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

8.6.1.10. Las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia realizarán lo siguiente:

- a) Practicar un inventario de almacenes por lo menos una vez al año, en el que determinarán bienes obsoletos y sin movimiento por más de 180 días; asimismo, deberán notificar mediante circular a las áreas, las existencias de esos bienes, con el fin de que en caso de que les sean útiles los soliciten en un plazo breve y los remanentes se adicione al programa de desincorporación.
- b) Revisar los máximos y mínimos de bienes de consumo con el fin de que los almacenes optimicen sus inventarios.
- c) Practicar un inventario de los bienes muebles propiedad del Consejo, por lo menos una vez al año, determinando los bienes muebles ociosos e innecesarios o de desecho y proponer un programa de desincorporación.
- d) Establecer medidas de control en los sub almacenes que permitan verificar las entradas, salidas y existencias de los bienes.

- e) Proponer los programas que sean necesarios para fomentar el ahorro, en el ámbito de su competencia.
- f) Indicar las acciones que se deban realizar para optimizar el aprovechamiento de los bienes y servicios de que se dispone.

8.6.1.11. Cuando se reconozca la baja de algún bien mueble, la Dirección General de Recursos Materiales elaborará el aviso de baja correspondiente, atendiendo a lo señalado en el artículo 792 Septies, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, conforme a lo siguiente:

- a) Aviso de baja de almacén;
- b) Número de inventario;
- c) Descripción del artículo;
- d) Proveedor;
- e) Número de factura;
- f) Fecha de adquisición;
- g) Costo de adquisición; y
- h) Precio de Venta.

8.6.1.12. Previo a la adquisición de bienes se deberá verificar la no existencia en el almacén, cuya leyenda estará consignada en el documento de requisición del área solicitante.

8.6.1.13. Los recursos derivados del cobro a compañías de seguros, por indemnizaciones de daños a los bienes asegurados del Consejo, deberán efectuarse a través del servicio de depósitos referenciado, remitiendo la documentación que corresponda a la DGPPT.

8.6.1.14. La sustitución de vehículos de mandos superiores y para servicio del Consejo, se reducirá a lo estrictamente indispensable, previa emisión de la CDP y autorización del Pleno.

8.6.1.15. El ejercicio de los recursos asignados por concepto de gasolina para vehículos oficiales de servicios de apoyo, será con base en el parque vehicular y bitácora de recorridos.

8.6.1.16. La Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento dará prioridad en el ejercicio, a concluir obras en proceso de ejecución, a la adaptación de inmuebles para nuevos Órganos Jurisdiccionales y a intensificar los trabajos de construcción y mantenimiento de los inmuebles.

8.6.1.17. Será responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de la Información dictar las medidas a que deberán sujetarse las UEG que conforman el Consejo, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los bienes y suministros informáticos y de telecomunicaciones.

8.6.1.18. En materia de capacitación, el Instituto de la Judicatura Federal deberá someter a consideración y aprobación del Pleno, previo visto bueno de las Comisiones de Administración y/o de Carrera Judicial según corresponda, el Programa Anual de Capacitación en materia Administrativa y Jurisdiccional, cuyo objetivo principal será el de fortalecer los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, apegándose al presupuesto asignado para tal efecto y a las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión.

El Instituto de la Judicatura Federal registrará en el SAP las cuentas por pagar, así como las radicaciones de recursos relativas al Programa Anual de Capacitación, indicando que los bienes y/o servicios se recibieron a satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal.

Los gastos directos y complementarios de los programas y cursos de capacitación en materia judicial y administrativa, se registrarán de manera integral en la partida 334-01 "Servicios para capacitación a servidores públicos". Se entiende como gasto directo el pago a instituciones

educativas, empresas o profesores; como complementarios, los servicios y adquisiciones que se requieran para el desarrollo de la capacitación, los cuales deberán apegarse a las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión.

8.6.1.19. En materia de Cultura, Recreación y Deporte, la Dirección General de Servicios al Personal, así como las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas buscarán mecanismos de colaboración con instituciones oficiales, por lo que el gasto en estas actividades se debe reducir al mínimo indispensable y se ejercerá previa autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno del programa específico elaborado por este concepto.

La Dirección General de Servicios al Personal registrará en SAP las cuentas por pagar y las radicaciones de recursos relativas al Programa de Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas del Poder Judicial de la Federación.

8.6.1.20. El otorgamiento del apoyo por concepto de guarderías, se considerará en el caso de que los lugares en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) y en las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE sean insuficientes; los beneficiarios recibirán un apoyo económico para el pago de guarderías y estancias particulares, conforme a los importes autorizados para el pago de inscripción, el cual será en una sola ocasión durante el ciclo escolar vigente y de colegiatura mensual durante el ejercicio fiscal, sin que exceda el equivalente a 12 meses. Cabe señalar que dichos pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada, en apego a lo autorizado por la Comisión de Administración. Los importes autorizados incluirán, en su caso, retenciones de impuestos.

La Dirección General de Servicios al Personal será el área encargada de autorizar dicho apoyo económico y realizar los registros en el SAP de los distintos momentos presupuestales: del compromiso, tanto del ámbito central como del foráneo; así como del devengado y ejercido sólo a nivel central.

En el registro presupuestal del compromiso, la Dirección General de Servicios al Personal necesariamente deberá anexar digitalmente o la URL de la documentación justificativa, como lo es: presupuesto del plantel en papel membretado y firmado por el titular del mismo, en el que deberá especificarse: el nombre del menor, cuota de inscripción, monto mensual de la colegiatura y plan de pagos de la mismas, incluyendo los periodos vacacionales, ciclo escolar que corresponda y modalidad de servicio en que se encuentre inscrito el menor (lactante, maternal o preescolar); y, en su caso, copia de la Constancia de Situación Fiscal del plantel educativo.

La Dirección General de Servicios al Personal deberá emitir y enviar los respectivos DAP's debidamente autorizados para la radicación de recursos a las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, a fin de que dichas áreas continúen con el trámite de pago correspondiente.

A fin de liberar el pago a nivel central de las colegiaturas e inscripciones, la Dirección General de Servicios al Personal deberá remitir a la DGPPT la documentación comprobatoria, previamente registrada en el SAP, incluyéndose a su vez en el formato digital o URL de la cuenta por pagar, la cual deberá contener invariablemente el nombre del menor y cumplir con los requisitos fiscales y normativos aplicables.

Con excepción de la inscripción y de los periodos de vacaciones, el reembolso de las colegiaturas se efectuará a mes vencido, mediante la presentación de los documentos comprobatorios correspondientes.

El pago anual al ISSSTE, por el uso de las estancias de bienestar social para los hijos de los servidores públicos del Consejo, se deberá realizar previa validación de suficiencia presupuestal,

mediante la presentación del CFDI o el comprobante que genera dicho instituto, incorporando los archivos electrónicos correspondientes a la cuenta por pagar generada en el SAP.

8.6.1.21. Los gastos inherentes a la conclusión del encargo por parte de los Consejeros de la Judicatura Federal, serán clasificados presupuestalmente con cargo a las partidas acordes a la naturaleza de los mismos, tales como: 211-01 “Materiales y útiles de oficina”, 215-01 “Material impreso e información digital”, 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias”, 329-03 “Otros arrendamientos”, 336-02 “Otros servicios comerciales”, entre otras.

8.6.1.22. Se otorgará una ayuda económica de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios, con cargo a la partida presupuestal 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias”, al Visitador General, a los Visitadores Judiciales “A” y “B” y a los Secretarios Técnicos que les apoyan, por concepto de alimentos, excluyendo propinas, en la realización de visitas de inspección que se lleven a cabo a los Órganos Jurisdiccionales ubicados en los Reclusorios Norte, Sur y Oriente de la Ciudad de México, así como a los ubicados en Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz y Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México.

El apoyo se gestionará mediante oficio de autorización suscrito por el Visitador General, ante la DGPP, así como la comprobación respectiva.

8.6.1.23. Los gastos que se generen con motivo de las visitas y reuniones de trabajo que llevan a cabo el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo, y los Consejeros de la Judicatura Federal a los Órganos Jurisdiccionales, serán clasificados presupuestalmente con cargo a las partidas acordes a la naturaleza de los mismos, tales como: 211-01 “Materiales y útiles de oficina”, 215-01 “Material impreso e información digital”, 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias”, 329-03 “Otros arrendamientos”, 336-02 “Otros servicios comerciales”, entre otras.

8.6.1.24. Derivado de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Gestión Administrativa, que motivan gastos inherentes por la atención y actividades de apoyo logístico a los funcionarios del Consejo, encaminadas a facilitar las actividades interinstitucionales que desempeñan los Consejeros de la Judicatura Federal, se podrá otorgar una ayuda económica por concepto de alimentos por evento, hasta por el importe que resulte de aplicar 4 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, al personal de dicha Dirección General que participe en ellas, con cargo a la partida presupuestal 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias”, la cual se ejercerá a través de su fondo fijo aprobado. La comprobación y reembolso de dichos gastos se efectuará con apego a lo establecido en los “Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos” y las “Reglas de Operación del Fondo Único de la Dirección General de Gestión Administrativa”.

Los gastos de alimentación previstos en los numerales 8.6.1.21, 8.6.1.22, 8.6.1.23 y 8.6.1.24 podrán clasificarse en la partida 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias”, considerando que los consumos se realicen fuera de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal.

8.6.2. VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

8.6.2.1. Las comisiones oficiales se deberán reducir al mínimo indispensable, así como el número de personas que participan en las mismas. El procedimiento para la solicitud y comprobación de viáticos y transportación para el desempeño de comisiones oficiales, se deberá apegar a las disposiciones emitidas por el Pleno; así como a las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión vigentes.

8.6.2.2. La solicitud de viáticos y transportación se deberá realizar en el sistema institucional de viáticos, por parte de la UEG del ámbito central o foráneo correspondiente o del servidor público comisionado.

El presupuesto comprometido, se afectará de manera simultánea en SAP, una vez confirmada en el sistema institucional de viáticos la disponibilidad de los recursos.

8.6.2.3. El registro de la comprobación de viáticos y transportación se deberá realizar en el sistema institucional de viáticos, por parte del servidor público comisionado o por la UEG del ámbito central o foráneo correspondiente, debiendo anexar los archivos electrónicos de los CFDI (PDF y XML) y tickets; recibos; pases de abordar, en su caso; informe de actividades y resultados; ficha de depósito por reintegro, en su caso, y demás documentos que integran la comprobación.

La comprobación deberá quedar registrada en el sistema institucional de viáticos dentro del plazo establecido en el artículo 835 Untricies del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como en la Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación, vigente.

La Relación de Gastos para Comprobación de Viáticos y Transportación acompañada de la información que corresponda, se debe remitir a través de las áreas Administrativas y Órganos Jurisdiccionales solicitantes, a la DGPPT, Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, atendiendo a la adscripción del servidor público comisionado, dentro del plazo establecido en el artículo 835 Untricies.

Tratándose del personal del Instituto Federal de Defensoría Pública adscrito en el interior de la República, una vez que se cuente con la autorización de la comisión, la solicitud y comprobación de viáticos y transportación deberá gestionarse en la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, afectando el presupuesto del centro gestor 1301.

8.6.2.4. Los viáticos y transportación de comisiones al extranjero deberán contar con la autorización del Pleno o del Ministro Presidente, en la cual se deberá establecer el periodo autorizado de comisión, tomando en consideración los días que se requieran para el traslado del comisionado, a fin de que la transportación aérea se apegue a dicho periodo.

Los recursos correspondientes a estos conceptos se ejercerán con cargo a la UEG 5503 “Dirección de Programación y Presupuestación (Apoyos Especiales)”, en los términos establecidos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, así como en la Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación, vigente.

8.6.2.5. Los gastos que afecten a la partida 378-03 “Servicios integrales nacionales, para apoyo a personas ajenas al Consejo de la Judicatura Federal” deberán ser autorizados por la Comisión de Administración, como es el caso de los expositores, ponentes o catedráticos en los cursos que imparte el Instituto de la Judicatura Federal, así como los ponentes que requiera la Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales, y la Unidad de Transparencia. Los recursos correspondientes a este concepto se deberán ejercer con cargo a sus propias UEG, mediante la solicitud ante la DGPPT de adecuación presupuestaria y/o en la 5503 “Dirección de Programación y Presupuestación (Apoyos Especiales)”.

8.6.2.6. Los pasajes y viáticos que se generen con motivo de comisiones que deriven del programa de Igualdad de Género, se registrarán de forma específica en las partidas de gastos respectivas, de conformidad a lo previsto en el Clasificador por Objeto del Gasto.

8.6.2.7. Los reintegros por sobrante de viáticos, así como con motivo de comisiones canceladas, incluyendo la utilidad cambiaria resultante de la comprobación final de gastos en el extranjero,

deberán efectuarse a través del servicio de depósitos referenciados y remitir la ficha de depósito ante la DGPPT, la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, atendiendo a la adscripción del servidor público comisionado, adjuntándose a la demás documentación comprobatoria que registre en materia de comprobación de viáticos y transportación, por medio del Sistema Institucional de Viáticos.

8.6.2.8. Las UEG deberán reforzar las actividades internas de planeación y programación que permitan asegurar, en la medida de lo posible, que las comisiones autorizadas efectivamente se llevarán a cabo, previamente a tramitar la solicitud de recursos por concepto de anticipo de viáticos y transportación; con el propósito de prevenir la cancelación de comisiones que hayan implicado la compra de boletos de avión, lo que da origen a cargos adicionales, que de ser imputables al servidor público comisionado deberán ser pagados por éste.

8.6.2.9. En caso de que se cancele una comisión, las UEG deberán informar por correo electrónico institucional anexando el formato denominado “Solicitud de Cancelación de Comisión” a la DGPPT, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de traslado del comisionado; dicha cancelación deberá estar plenamente justificada y soportada, debiendo guardar relación con el objeto de la comisión.

De haberse entregado recursos por concepto de viáticos y transportación en una comisión cancelada, las UEG deberán asegurarse de que los servidores públicos los reintegren, a más tardar en la fecha que se tenía programada el inicio de la comisión.

8.6.2.10. Los cargos que se generen por las solicitudes de cancelación que se presenten fuera de los plazos referidos, deberán ser cubiertos por el comisionado, o el servidor público que resulte responsable, si son imputables a ellos; o por el Consejo, en caso de que exista una causa justificada por parte de la UEG, siendo responsabilidad del Titular de la UEG o servidor público designado por éste, remitir el pronunciamiento correspondiente.

8.6.3. DIFUSIÓN, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES (COMUNICACIÓN SOCIAL)

8.6.3.1. La Dirección General de Comunicación Social y Vocería será la responsable de ejercer los recursos autorizados para la difusión de las actividades del Consejo, con apego a los criterios establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la normativa aplicable y a las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal y Modernización de la Gestión vigentes.

Para ello deberá presentar al Pleno del Consejo el Programa Anual de Comunicación Social, en los términos de la legislación aplicable, el cual debe incluir todas las actividades de Comunicación Social del Consejo, que comprendan la totalidad de los recursos presupuestales asignados a nivel central y foráneo para el presente ejercicio fiscal.

8.6.3.2. La Dirección General de Comunicación Social y Vocería, en el ámbito de su competencia, establecerá las estrategias necesarias para optimizar el tiempo oficial otorgado al Poder Judicial de la Federación en los medios de comunicación.

8.6.3.3. Las publicaciones en medios impresos, de convocatorias para licitaciones públicas y todo tipo de avisos se deberán reducir al mínimo indispensable y serán gestionadas, a través de la Dirección General de Comunicación Social y Vocería en el ámbito central y de las Administraciones Regionales en el ámbito foráneo.

8.6.3.4. Por cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicaciones en materia de difusión de las actividades del Consejo, con cargo a las partidas 336-05 “Publicaciones en medios masivos derivadas de la operación y administración del Consejo”, 361-01 “Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales” y 361-02 “Servicios de creatividad,

preproducción y producción de publicidad, excepto internet”, se deberá anexar a la documentación comprobatoria lo siguiente:

- I. El testigo de la publicación;
- II. Para las inserciones en el Diario Oficial de la Federación, se adjuntará copia fotostática de la publicación, en caso de publicaciones encuadradas, será suficiente con la portada y copia de la página del contenido o índice.

8.6.3.5. Las erogaciones que se realicen para impresión de credenciales tipo carnet, difusión de actividades internas, carteles o trípticos, serán autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, con cargo a la partida 336-04 “Impresión y elaboración de publicaciones internas”.

8.6.3.6. En el caso de las publicaciones de convocatorias para licitaciones públicas y demás procedimientos de contratación, así como todo tipo de avisos, se estará sujeto a lo que disponga la normatividad aplicable vigente, limitándose la publicación de las mismas al Diario Oficial de la Federación, a dos diarios de circulación nacional y a través de Internet.

Deberán programarse adecuadamente los eventos de las licitaciones y demás procedimientos de contratación, a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

8.6.3.7. En lo que se refiere a la publicación de edictos, cédulas de notificación y otras que se requieran en los procesos que se tramitan ante los Órganos Jurisdiccionales federales, que deban cubrirse con cargo al erario público, deberán solicitarse de conformidad con la legislación específica y los lineamientos vigentes.

8.6.3.8. El plazo para comprobar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación será de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de la última publicación de que se trate, para lo cual se deberá adjuntar el recibo bancario de pago y la publicación o testigo, debiendo dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 7.5.3 de las presentes políticas.

8.6.3.9. Todo tipo de impresiones de libros, revistas y similares, sólo se realizarán previa autorización de la Comisión de Administración.

8.6.4. SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

8.6.4.1. El gasto por servicio telefónico celular y radio se ajustará al monto máximo que autorice la Comisión de Administración para la contratación de dichos servicios; el cual se desglosará en la relación de usuarios y planes tarifarios que justifiquen el importe total autorizado.

8.6.4.2. Para la contratación adicional de telefonía celular, previa justificación, se deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración.

8.6.4.3. La Dirección General de Servicios Generales solicitará a los servidores públicos el importe excedente de la telefonía celular al momento de conocerlos, a través del servicio de depósitos referenciados para su respectiva identificación y registro contable.

8.6.5. SERVICIOS OFICIALES

El ejercicio de las partidas 382-01 “Gastos conmemorativos y de orden social”, 383-01 “Congresos y convenciones” y 384-01 “Exposiciones”, se sujetará a la disponibilidad presupuestal del ejercicio vigente y a los lineamientos específicos para el ejercicio del gasto en materia de asesorías, estudios e investigaciones, orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios u otros análogos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 748 del Acuerdo General del Pleno del Consejo que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; así como a lo siguiente:

- a) Las **UEG** que realicen erogaciones por estos conceptos deberán integrar y conservar en su poder los expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite y justifique la contratación u organización requerida (incluyendo, de ser el caso, la aprobación de la instancia correspondiente), la comprobación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y, en su caso, los programas a los que se les dará cumplimiento.
- b) Las erogaciones por concepto de gastos por congresos y convenciones se deberán sujetar a criterios de racionalidad y selectividad.
- c) La **DGPPT** podrá autorizar erogaciones por concepto de gastos de seminarios, siempre y cuando, dichos gastos no se encuentren contemplados en los programas anuales de capacitación del Instituto de la Judicatura Federal o se trate de apoyos autorizados por la Comisión de Carrera Judicial y que se efectúen de manera eventual, para cubrir necesidades específicas y urgentes. En los mismos términos, podrá autorizar los gastos urgentes e imprevistos de orden social.
- d) Los actos conmemorativos y de orden social, congresos y convenciones y cualquier otro evento que se requiera para el desarrollo de las funciones de las **UEG**, se realizarán reduciendo el número de integrantes y duración de los mismos, al estrictamente necesario para obtener el objetivo previsto; asimismo, se considerará llevarlos a cabo en instalaciones propias, salvo que por su naturaleza resulte necesaria la contratación con terceros.

Respecto a las ceremonias de Entrega de Reconocimiento y Estímulos por Antigüedad, al solicitar el otorgamiento de recursos, deberá anexarse invariablemente la autorización del Pleno, en donde se establezca el monto a erogar.

Con excepción del estímulo económico que se cubre con cargo al capítulo 1000.

- e) Los gastos de los actos o eventos de inauguración de Órganos Jurisdiccionales, Centros de Justicia Penal u otro tipo de instalación, así como del aniversario de inicio de funciones de los mismos deberán estar autorizados por la Comisión de Administración.

Cuando se realicen congresos y convenciones, las erogaciones se registrarán de manera integral en la partida 383-01 “Congresos y convenciones”, y cuando se realicen exposiciones, las erogaciones se registrarán en la partida 384-01 “Exposiciones”. Los recursos se solicitarán a la **DGPPT** y se ejercerán con cargo a los recursos que se asignen en las propias **UEG** o las que determine la **DGPPT**.

Los casos en que las Comisiones del Consejo y/o el Pleno autoricen a las **UEG** dentro de sus programas anuales, eventos con cargo a la partida 383-01 “Congresos y Convenciones”, la **DGPPT** podrá mediante la solicitud de adecuación presupuestaria correspondiente, asignar los recursos autorizados a las **UEG**, a efecto de que éstas lleven a cabo los registros de los gastos efectuados en el **SAP**.

8.6.6. SERVICIOS DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

El ejercicio de las partidas 331-04 “Otras asesorías para la operación de programas” y 335-01 “Estudios e investigaciones”, se sujetará a la disponibilidad presupuestal del ejercicio vigente y a los lineamientos específicos para el ejercicio del gasto en materia de asesorías, estudios e investigaciones, orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios u otros análogos, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 747 y 748

del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; así como a lo siguiente:

- a) La **DGPPT** autorizará este tipo de gastos, siempre y cuando no requieran autorización de las Comisiones del Consejo y/o del Pleno, respecto de la actividad a realizar, como en el caso de la contratación de los servicios profesionales de un despacho de auditores externos ante la obligación legal de que se dictamine anualmente el Impuesto Sobre Nóminas del Consejo, el Impuesto Predial, Servicios Básicos, Estados Financieros, por la contratación de testigos sociales; entre otras obligaciones.
- b) Se deberá contar con los recursos financieros necesarios, los cuales se ejercerán con cargo al presupuesto de la **DGPPT** (Apoyos Especiales), o en la **UEG** que pretenda llevar a cabo la contratación, en caso de contar con la autorización respectiva.
- c) La operación deberá formalizarse mediante una orden de trabajo o elaborando un contrato, cuando con motivo de la complejidad técnica y/o monto de la operación así lo amerite, con excepción de que el servicio a realizar sea ocasional, de ejecución inmediata y corresponda a montos relativamente menores.
- d) Las **UEG** que soliciten estos recursos, suscribirán la justificación correspondiente y, en su caso, los contratos de conformidad con el procedimiento establecido, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Materiales.
- e) Que se especifiquen claramente los servicios profesionales objeto del contrato.
- f) Que no se desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal.
- g) La realización del pago por concepto de estos servicios se tramitará, siempre y cuando, se anexe la documentación comprobatoria y la constancia de recepción de los servicios prestados.
- h) El costo de la asistencia técnica que forma parte del valor de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, así como la que se realiza previo a estas contrataciones, se afectará con cargo al presupuesto de la **UEG** responsable y partida correspondiente. Para tal efecto, de ser el caso, se realizará la adecuación presupuestaria respectiva.

8.6.7. SERVICIOS PERICIALES

8.6.7.1. El pago de servicios periciales derivados de procedimientos jurisdiccionales se sujetará a los establecido en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración de la Lista de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, y al ARANCEL para el pago de honorarios y gastos de las personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación vigentes, en los Lineamientos de pago de honorarios que para el efecto se establezcan y demás disposiciones aplicables en la materia.

Las solicitudes de pago de honorarios deberán realizarse ante la DGPPT, mediante oficio suscrito por el titular del órgano solicitante o servidor público facultado, acompañado de la respectiva documentación justificativa y comprobatoria, a fin de que se realicen los movimientos presupuestales para efectuar el pago por la DGPPT, la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda.

8.6.7.2. El trámite de pago de gastos, establezca el arancel para el pago de honorarios y gastos de las personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, así como en la Guía de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Transportación vigente.

El Órgano Jurisdiccional solicitante, deberán enviar la solicitud de reembolso de gastos previa validación y comprobación por parte del perito, quien deberá emitir los CFDI y presentar los archivos en formato PDF y XML, por el monto que corresponda a la suma de las erogaciones por concepto de gastos.

Lo mismo aplicará si el perito tiene gastos adicionales conforme lo señalado en el acuerdo general aplicable.

En caso de desistimiento de la prueba, sobreseimiento o cualquier causa por la que no se lleve a cabo el servicio encomendado al perito, únicamente se pagarán los gastos comprobados.

8.6.7.3. Los intérpretes en lenguas indígenas podrán tramitar el pago anticipado de gastos ante el Órgano Jurisdiccional, con la finalidad de que cuenten con recursos para atender la diligencia en la que se requiera su asistencia. Para ello el Órgano Jurisdiccional solicitante requerirá el anticipo de gastos a reserva de comprobar, y realizará la comprobación de los mismos, de conformidad con los Lineamientos de Gastos a Reserva de Comprobar.

8.6.8. MANEJO DE LOS FONDO FIJOS

8.6.8.1. El ejercicio de los fondos fijos se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos para el manejo de Fondos Fijos vigentes y demás disposiciones normativas en la materia.

8.6.8.2. Manejarán fondo fijo: las Ponencias de los Consejeros; Secretarías Ejecutivas; Coordinaciones; Órganos Auxiliares; Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; Unidad de Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral; Direcciones Generales; así como las Administraciones de los Centros de Justicia Penal; las Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana; las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas; la Comisión Substanciadora y demás Áreas Administrativas que la Comisión de Administración autorice para el manejo de fondo fijo.

Asimismo, cuando se cree durante el ejercicio fiscal una nueva Unidad Administrativa, la DGPPT solicitará autorización a la Comisión de Administración para la creación del fondo fijo y asignará los recursos.

8.6.8.3. El monto por evento que podrá ejercerse mediante fondo fijo será de hasta \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), o en su caso el que apruebe la Comisión de Administración para cada Unidad Administrativa.

Las Direcciones Generales de: Recursos Materiales, Servicios Generales, Inmuebles y Mantenimiento, Tecnologías de la Información, así como Comunicación Social y Vocería, serán las únicas autorizadas para el manejo de fondos fijos mayores y podrán cubrir gastos con cargo a sus fondos fijos a solicitud de otras UEG, cuando éstas no cuenten con recursos disponibles o se trate de partidas no autorizadas en su techo presupuestal.

El monto máximo por evento que se realice a través de los fondos fijos asignados a las Direcciones Generales de Inmuebles y Mantenimiento, de Tecnologías de la Información, así como de Comunicación Social y Vocería, será de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.); para el caso de las Direcciones Generales de Recursos Materiales y la de Servicios Generales, será de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y para los Centros de Desarrollo Infantil y la Estancia Infantil San Lázaro de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

Cuando las UEG requieran ejercer un monto que rebase al establecido para el fondo fijo, deberán solicitar el incremento con la justificación respectiva, a través de la DGPPT, para que en su caso gestione la autorización ante la Comisión de Administración.

8.6.8.4. El importe de cada fondo fijo será determinado y autorizado anualmente por la Comisión de Administración, a más tardar al inicio del ejercicio fiscal al cual correspondan, a propuesta de la DGPPT.

Cuando los titulares de las UEG requieran incrementar o reducir, para el ejercicio en curso o el siguiente ejercicio fiscal, el importe de su fondo fijo asignado, deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la DGPPT a más tardar en la última semana del mes de octubre, señalando la justificación respectiva y que contenga el análisis correspondiente.

De no gestionar ante la DGPPT la solicitud del incremento o reducción, se enviará a la Comisión de Administración el monto de la asignación del fondo fijo para el siguiente año, en los mismos términos del ejercicio fiscal que lo anteceda.

8.6.8.5. Al inicio del ejercicio los titulares de las UEG deberán solicitar mediante oficio dirigido a la DGPPT la apertura del fondo fijo, registrando el nombre del responsable de su operación y, en su caso, el nombre del servidor público a quien se deberá expedir el cheque respectivo.

Para el caso de las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, la Dirección General de Servicios Generales autorizará la expedición de los cheques respectivos conforme a la autorización de la Comisión de Administración.

8.6.8.6. El importe asignado se podrá reembolsar al área de acuerdo a sus necesidades y sólo podrá destinarse a cubrir los conceptos de gasto comprendidos en las partidas de su presupuesto autorizado; siempre y cuando no exceda la disponibilidad presupuestal de las partidas que afecte y los montos por evento que les sean aplicables.

8.6.8.7. El reembolso de gastos de fondo fijo se solicitará mediante oficio dirigido al titular de la DGPPT y deberá ser firmado por el titular del área administrativa y/o el responsable del fondo fijo, anexando la relación de gastos efectuados en el formato “Relación de Gastos de Fondo Fijo”, el cual deberá estar firmado por el titular del área solicitante y/o responsable del fondo fijo. Asimismo, deberá anexar la documentación comprobatoria y justificativa cumpliendo con los requerimientos establecidos en los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos vigentes, y que contenga los requisitos fiscales estipulados en el Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y/o cualquier otra disposición de esta naturaleza aplicable.

8.6.8.8. La partida 221-06 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias” estará restringida para la adquisición de productos alimenticios de uso común en la oficina. No se deberá afectar para pago de comidas consumidas en restaurantes, ni para la adquisición de productos sin procesar, tales como carnes (rojas, aves, pescados y mariscos), legumbres y similares, entre otros.

8.6.8.9. Solamente en erogaciones iguales o inferiores a \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), se aceptarán notas o recibos simples como documentación comprobatoria.

8.6.8.10. Las adquisiciones y servicios pagados con recursos del fondo fijo se justificarán para su reembolso, de conformidad a lo establecido en los lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos vigentes.

8.6.8.11. En las erogaciones que se realicen por concepto de pasajes locales, se deberá presentar la relación correspondiente, que incluya el nombre del servidor público y el destino de los viajes locales.

8.6.8.12. Anualmente el importe otorgado por concepto de fondo fijo deberá ser reintegrado por las UEG en la fecha y los términos que se definen en el apartado correspondiente al Cierre del Ejercicio Presupuestal, remitiendo la documentación que corresponda a la DGPPT.

Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana procederán conforme a sus atribuciones.

8.6.9. FONDO FIJO PARA GARANTIZAR EL TRATO DIGNO DE LOS DETENIDOS EN LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

8.6.9.1. Los Centros de Justicia Penal Federal contarán con un fondo fijo con el objeto de proporcionar y adoptar las medidas necesarias para un trato digno a los detenidos, así como para las víctimas, durante su permanencia en los mencionados Centros, conforme a los montos que autorice anualmente la Comisión de Administración.

8.6.9.2. El otorgamiento, uso, ejercicio, comprobación y reembolso de este fondo se regirá por los Lineamientos para el manejo de fondos fijos para garantizar el trato digno de los detenidos en los Centros de Justicia Penal Federal autorizados por el Pleno.

8.6.10 FONDO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y DEL FONDO CONTINGENTE PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS INHERENTES A COMISIONES DE CONSEJEROS

8.6.10.1. El Consejo contará con un fondo emergente para dar respuesta oportuna a los asuntos que tengan esa condición, el cual quedará sujeto a las Reglas de Operación correspondientes y será administrado por la Coordinación de Seguridad del Poder Judicial de la Federación.

8.6.10.2. La Dirección General de Gestión Administrativa contará con un fondo para cubrir gastos contingentes inherentes al cumplimiento de las actividades de los Consejeros de la Judicatura Federal, en sus visitas a los Órganos Jurisdiccionales y en otras actividades oficiales tanto, en las Entidades Federativas, como en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, en apego a la normativa aplicable.

8.6.11. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Los gastos a reserva de comprobar están destinados a cubrir gastos imprevistos y de carácter prioritario de las UEG y deberán sujetarse a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. Las UEG serán responsables de determinar el uso del gasto a reserva de comprobar, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Gastos a Reserva de Comprobar.

Los titulares de los Órganos Auxiliares y de las Unidades Administrativas serán los únicos facultados para solicitar los recursos, mediante oficio dirigido a las UEG correspondientes, debiendo justificar detalladamente el motivo de la solicitud y anexar en su caso la documentación que fundamente la petición.

La comprobación de los gastos a reserva de comprobar, efectuados con cargo al presupuesto desconcentrado del Consejo, correrá a cargo de las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, las Administraciones Regionales y las Delegaciones Administrativas, respectivamente. Se realizará con base en la documentación comprobatoria y justificativa, misma que deberá anexarse en la cuenta por pagar (VAP) en SAP, así como realizar la compensación y, en su caso, la cancelación parcial o total de la cuenta por cobrar del deudor. Una vez comprobada y compensada la cuenta por pagar, se deberá hacer del conocimiento de la DGPPT, para efectos del seguimiento respectivo.

En caso de no efectuar la comprobación en el plazo establecido en los lineamientos, los titulares de los Órganos Auxiliares y de las Unidades Administrativas deberán comunicar mediante oficio dirigido a la DGPPT las causas y motivos por las cuales no se ha concluido con su trámite.

En el caso de los Órganos Jurisdiccionales, el seguimiento se efectuará a través de los Administradores de Edificio, Administradores Regionales y Delegados Administrativos que correspondan.

En los gastos a reserva de comprobar efectuados a través de los formatos por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), por concepto de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, su comprobación ante la DGPPT se realizará con la presentación del recibo bancario original y copia simple de la publicación; adjuntando al VAP generado a través del SAP, los CFDI en sus formatos .PDF y .XML, dentro del plazo previsto en los lineamientos.

9. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Las presentes disposiciones se orientan a procurar que al 30 de noviembre de 2021 el presupuesto se encuentre comprometido y al 31 de diciembre de 2021 devengado, ejercido y pagado.

9.1. TRÁMITES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGO

9.1.1. Las UEG a nivel central podrán elaborar las adecuaciones presupuestarias y, en su caso, presentar las solicitudes de adecuación presupuestaria ante la DGPPT, a más tardar el 10 de diciembre de 2021.

La DGPPT realizará las Adecuaciones Presupuestarias que sean necesarias para efectos de cierre de ejercicio presupuestal del 13 al 31 de diciembre de 2021, considerando las que soliciten las UEG durante este periodo. Asimismo, realizará las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para el cierre del ejercicio, con la finalidad de que las economías por capítulo y partida presupuestal, estén alineadas a las Cuentas por Liquidar que les dieron origen, para efectos del reintegro a la Tesorería de la Federación.

Una vez realizado el reintegro a la Tesorería de la Federación, la DGPPT deberá realizar una adecuación presupuestaria de cierre del ejercicio fiscal, mediante la cual se registre en el Presupuesto de Egresos del Consejo, el citado movimiento, a través de un traspaso al Ramo General 23 "Previsiones salariales y económicas" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, en el concepto que determine la Secretaría previa consulta. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

El mecanismo de cierre que se establece en el párrafo que antecede no es aplicable a los recursos que se generaron por concepto de Ingresos Excedentes.

9.1.2. La fecha límite para solicitar CDP's de partidas a cargo de la DGPPT será el 30 de noviembre de 2021.

La DGPPT cancelará al 31 de diciembre de 2021, todas las CDP's que al cierre del ejercicio presupuestal no se hayan comprometido, devengado y/o ejercido.

9.1.3. La fecha límite para contraer compromisos será el 30 de noviembre de 2021, siempre y cuando los plazos de ejecución no excedan del 31 de diciembre de 2021. La recepción de bienes en el almacén se realizará a más tardar en esta última fecha, así como los servicios que se reciben en forma periódica cada mes, a fin de garantizar que se devenguen en el presente año y, en su caso, registrar el pasivo correspondiente.

En caso de que las expectativas de cierre del ejercicio presupuestal lo permitan y atendiendo al avance en los procedimientos de adjudicación, se podrán comprometer recursos hasta el 10 de

diciembre, siempre y cuando dichos compromisos se devenguen a más tardar el 31 de diciembre de 2021, informando de ello a la DGPPT.

9.1.4. Las UEG globalizadoras que requieran radicar recursos (envío de DAP's) a las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas o Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana, tendrán como fecha límite el 10 de diciembre de 2021. En caso contrario, la UEG globalizadora correspondiente, valorará la autorización del envío de recursos previa justificación de la UEG solicitante, en el entendido de que invariablemente se deberá pagar o registrar el pasivo en el mes de diciembre del año en curso.

9.1.5. Las UEG serán las encargadas de la recepción de documentos originales (CFDI y/o recibos) para su registro presupuestal, a fin de que el titular del Área Globalizadora gestione la solicitud de autorización presupuestal y programación para pago de gastos por adjudicación de pedidos, contratos de servicios, de obras públicas y órdenes de trabajo que afecten el presupuesto 2021 y que correspondan a servicios efectivamente devengados y bienes recibidos durante el ejercicio presupuestal.

La documentación comprobatoria del gasto por concepto de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública que se tramite para autorización ante la DGPPT hasta el 13 de diciembre de 2021, se programará para pago dentro del mismo mes; la que se entregue con posterioridad a esa fecha, se deberá tramitar bajo el procedimiento de registro de pasivos, los cuales se pagarán en el siguiente año con recursos del presupuesto 2021.

En lo que respecta a Servicios Personales, la fecha límite para recibir la documentación será el 6 de diciembre de 2021, con el fin de que sean incluidos en las nóminas que se generen en el mes de diciembre de 2021. Las solicitudes posteriores a la fecha señalada, se deberán incluir en la nómina de pasivos, o en su defecto cubrirse con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2022 y se incluirán en la nómina de la primera quincena del mes de enero de 2022.

9.2. PRESUPUESTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO

9.2.1. Las UEG globalizadoras deberán cancelar los saldos de los compromisos que no se vayan a devengar al 31 de diciembre de 2021, e informar a más tardar el 30 de noviembre del mismo año a la DGPPT.

La DGPPT cancelará todos los compromisos que al cierre del ejercicio presupuestal no se hayan devengado y/o ejercido.

9.2.2. Las UEG solicitarán la autorización de la Comisión de Administración y/o del Pleno, para efectuar los pagos correspondientes con cargo al presupuesto del siguiente año, de aquellos compromisos que no se hayan devengado en su totalidad en el año en curso y que la parte no devengada se haya cancelado por cierre del ejercicio presupuestal, así como los casos en que se hubieran devengado gastos dentro del ejercicio en curso y no se provisionaron como pasivo al cierre del ejercicio. Lo anterior, se hará del conocimiento de la DGPPT.

En ambos supuestos, las UEG registrarán el gasto afectando las disponibilidades de la UEG correspondiente y lo remitirán a la DGPPT para liberación y autorización de pago respectivo, para lo cual se deberán anexar a los oficios de solicitud la autorización emitida por la Comisión de Administración y/o el Pleno.

La solicitud de autorización por la Comisión de Administración y/o el Pleno, no será aplicable a los servicios periciales, traducción o interpretación, debido a las características del servicio y al tiempo que conlleva la conclusión de los procesos judiciales, que puede rebasar el ejercicio fiscal; sin

embargo, se deberán realizar los movimientos presupuestales que permitan asumir el compromiso de pago en el mismo ejercicio fiscal.

9.2.3. En los casos en que los compromisos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se cancelen al cierre del ejercicio presupuestal y contengan anticipos pendientes de amortizar, cuyos plazos de ejecución contratados debieron concluir en este ejercicio, las UEG globalizadoras solicitarán a los proveedores la devolución inmediata, mediante el sistema de depósitos referenciados, del importe no amortizado, presentando a la Comisión de Administración los calendarios de recuperación correspondientes.

9.2.4. Las UEG deberán enviar a la DGPPT a más tardar el 13 de diciembre de 2021, la documentación comprobatoria y el registro del devengado, con base en el número de documento financiero generado en SAP, a efecto de que el pago se realice dentro del mismo mes de diciembre.

La DGPPT programará los pagos de las cuentas por pagar liberadas en SAP, a más tardar a las 12:00 hrs., del 28 de diciembre de 2021, con la finalidad de que los pagos se realicen el 30 de diciembre de 2021. Únicamente se pagarán el 31 de diciembre de 2021, las cuentas por pagar que la DGPPT libere con base en los compromisos de pago estipulados con esa fecha, previa solicitud de los recursos financieros correspondientes.

Asimismo, el registro del devengado y cuentas por pagar que no se tramiten para su pago de conformidad a la fecha antes señalada, se reconocerán como pasivo al cierre del ejercicio presupuestal y su pago se realizará preferentemente en el ejercicio fiscal de 2022 con recursos presupuestales de 2021.

Adicionalmente, las UEG deberán registrar devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2021, los cuales se reconocerán como pasivos, debiendo anexar en forma digital o la URL, al documento SAP la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, los cuales se harán del conocimiento de la DGPPT a más tardar el 5 de enero de 2022, enviando mediante oficio la relación de documentos financieros registrados en SAP, la cual deberá coincidir con el saldo al 31 de diciembre de 2021, del presupuesto devengado y ejercido bajo su responsabilidad.

9.3. SERVICIOS PERSONALES

9.3.1. La Dirección General de Recursos Humanos deberá prever lo necesario para que en los casos de nombramientos que venzan entre el 31 de octubre y el 31 de diciembre de 2021, los Órganos Jurisdiccionales y las Áreas Administrativas le informen de la prórroga del nombramiento a más tardar el 29 de octubre de 2021.

Los movimientos de personal generados y recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y las Delegaciones Administrativas en el período del 16 al 31 de diciembre de 2021, de los cuales no se haya efectuado alguna gestión de solicitud ante la DGPPT, deberán incluirse en la nómina de pasivos, o en su defecto cubrirse con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal 2022, con base en la autorización efectuada por el Pleno, en sesión celebrada el 25 de febrero de 2004. Para lo cual la Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y las Delegaciones Administrativas, deberán incluir dichos movimientos en la nómina de la primera quincena del mes de enero de 2022, previa solicitud de los DAP's a la DGPPT.

9.3.2. Las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Servicios al Personal y la Coordinación de Administración Regional, deberán promover ante los Órganos Jurisdiccionales y las Áreas Administrativas que las remuneraciones devengadas no pagadas se cubran en las nóminas que se

generen en el mes de diciembre de 2021, con el fin de que el presupuesto que se les autorice para el ejercicio 2022 no se vea afectado en esa proporción.

9.3.3. La Dirección General de Recursos Humanos, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, a más tardar el 10 de diciembre de 2021, reconocerán en el **SICODE** los adeudos generados por pagos en exceso o indebidos por sueldos y prestaciones, así como las recuperaciones efectuadas a través de descuentos por nómina o depósitos referenciados y turnarán los reportes correspondientes a más tardar el 13 de diciembre de 2021 a la **DGPPT**, para que la misma registre los adeudos y recuperaciones al cierre del ejercicio presupuestal.

9.3.4. Las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Servicios al Personal y el Instituto de la Judicatura Federal deberán remitir a la **DGPPT**, a más tardar el 10 de diciembre de 2021, la totalidad de las solicitudes para el pago correspondiente al mes de noviembre que se cubren a mes vencido, por los conceptos de: servicio social, prácticas judiciales, servicios de docencia (cátedras de profesores; miembros del Comité Académico del Instituto de la Judicatura Federal y profesores del Instituto Federal de Defensoría Pública), honorarios asimilables a salarios, así como los apoyos a la capacitación (becas).

Las aportaciones patronales y retenciones del ISSSTE, las aportaciones al seguro de vida y seguro colectivo de retiro correspondientes al mes de diciembre de 2021 se deberán cubrir a más tardar el 17 de diciembre de 2021.

De igual forma, lo correspondiente al entero de retenciones del Impuesto Sobre la Renta del mes de diciembre de 2021, se cubrirá a partir del 20 de diciembre del mismo año.

9.4. VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN

9.4.1. La DGPPT liberará y autorizará para pago, a más tardar el 10 de diciembre de 2021, las facturas por pasajes aéreos de las comisiones oficiales que se hayan generado al 30 de noviembre de 2021.

Las solicitudes de viáticos y transportación de comisiones a realizarse en el mes de diciembre por servidores públicos adscritos en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, se registrarán y autorizarán en el sistema institucional de viáticos, a más tardar el 30 de noviembre de 2021. Las peticiones que se formulen con posterioridad a la fecha señalada, deberán limitarse al mínimo posible, siendo responsabilidad de la UEG solicitante motivar y justificar dichas comisiones como casos de excepción.

Lo anterior aplicará del mismo modo para el personal adscrito en el interior de la República, debiendo gestionar lo conducente ante la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda.

La comprobación de comisiones que concluyan entre el 1 y el 24 de diciembre de 2021, se deberá realizar ante la DGPPT, la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, a más tardar el 29 de diciembre de 2021, atendiendo a la adscripción del servidor público comisionado.

La comprobación de comisiones que terminen durante la última semana de diciembre de 2021, se deberá efectuar a más tardar el 5 de enero de 2022 ante la DGPPT, la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda; en caso de sobrantes de estos gastos, se deberán reintegrar a más tardar el 31 de diciembre de 2021, a través del sistema de depósitos referenciados.

En caso de que no se hubieran comprobado los importes de las comisiones de viáticos en la fecha límite señalada en el párrafo anterior, se procederá al aviso de descuento inmediato vía nómina al comisionado, sin posibilidad de reembolso posterior.

9.4.2. Se registrará en SAP, en la UEG que corresponda, a más tardar el 5 de enero de 2022, la facturación de los boletos de transportación aérea adquiridos en el mes de diciembre de 2021.

Las UEG no deberán autorizar viáticos y transportación con cargo al presupuesto de 2021, de comisiones a desempeñarse en el ejercicio de 2022.

Para las comisiones que inicien en los primeros 5 días hábiles de enero de 2022, los recursos correspondientes deberán tramitarse vía reembolso sin anticipo, incluyendo en su caso, el importe de los boletos de transporte aéreo.

9.5. FONDOS FIJOS

9.5.1. Las UEG que tengan fondos fijos, los reintegrarán a más tardar el 13 de diciembre de 2021, por lo que la comprobación de dichos fondos se recibirá en la DGPPT hasta esa fecha, en tanto que el importe en efectivo del fondo fijo, se depositará mediante el sistema de depósitos referenciados.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las UEG deberán liquidar los fondos fijos con la documentación comprobatoria que se tenga a la fecha antes señalada y, en caso de contar con remanente disponible, éste deberá depositarse conforme se establece en el párrafo anterior, de manera que la sumatoria de los comprobantes y el recibo del depósito referenciado, totalicen el monto asignado del fondo fijo, apegándose estrictamente a la fecha de liquidación.

La DGPPT supervisará que los depósitos referenciados por el concepto de fondo fijo, se registren en SAP al día hábil siguiente de su ingreso en la cuenta bancaria.

La Coordinación de Administración Regional o la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, deberán asegurarse del cumplimiento de esta política por parte de las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana.

9.5.2. Las Direcciones Generales de Inmuebles y Mantenimiento, de Recursos Materiales y la de Servicios Generales solicitarán a la DGPPT un fondo especial para la atención de gastos extraordinarios, por adquisición de bienes y prestación de servicios en el ámbito de su competencia; las demás áreas del Consejo solicitarán a dichas Direcciones Generales recursos para sufragar gastos emergentes, durante el periodo del 20 al 31 de diciembre de 2021, que deberá ser comprobado a más tardar el 4 de enero de 2022.

En caso de recursos no utilizados de los fondos especiales anteriores, éstos se deberán depositar a más tardar el 31 de diciembre de 2021, mediante el sistema de depósitos referenciados, lo que deberán notificar de inmediato a la DGPPT, enviando la ficha de depósito referenciado en original y copia.

9.6. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

9.6.1. La fecha límite para presentar solicitudes de gastos a reserva de comprobar ante la DGPPT será el 30 de noviembre de 2021, por lo que las UEG deberán tomar las medidas pertinentes. La comprobación de anticipos de gastos a reserva de comprobar recibidos antes de esa fecha, se deberá entregar ante las UEG correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos y por cierre del ejercicio presupuestal, a más tardar el 10 de diciembre de 2021 del mismo año.

La DGPPT podrá autorizar gastos a reserva de comprobar, fuera de la fecha límite, cuando la solicitud se origine por instrucción de alguna de las Comisiones del Consejo, del Pleno o del superior jerárquico del área administrativa solicitante, los cuales se deberán comprobar ante la DGPPT, a más tardar el 4 de enero de 2022.

9.6.2. El reembolso a los servidores públicos de gastos efectuados por su cuenta a cargo del Consejo, se tramitará ante la DGPPT con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, a más tardar el 13 de diciembre de 2021. De lo contrario, la UEG solicitante los registrará dentro de la provisión de pasivos, pagaderos en el siguiente año.

Los gastos a reserva de comprobar derivados de los pagos por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), se aplicará de conformidad a lo establecido en el numeral 8.6.11.

En caso de que las UEG solicitantes ejerzan gastos a reserva de comprobar en los últimos cinco días de diciembre, pero por cierre del ejercicio fiscal los comprobantes de gastos que se expidan dentro de los primeros cinco días del siguiente año, la DGPPT los tomará en cuenta como comprobación, previa justificación por escrito de la UEG correspondiente.

Las UEG que presenten gastos pendientes de comprobar, deberán seguir las reglas establecidas en los Lineamientos de Gastos a Reserva de Comprobar para la cancelación de los adeudos respectivos.

9.7. ADMINISTRACIONES REGIONALES, DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIONES DE EDIFICIOS DE CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA METROPOLITANA

9.7.1. Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana tendrán como fecha límite para elaborar adecuaciones presupuestarias el 31 de diciembre de 2021.

9.7.2. El pago de viáticos, transportación y hospedaje de comisiones que concluyan el 31 de diciembre, deberán registrarse en SAP a más tardar el 5 de enero de 2022 y, en caso de sobrantes de estos gastos, se deberán reintegrar a más tardar el 31 de diciembre de 2021, a través del sistema de depósitos referenciados.

En caso de que no se hubieran comprobado los importes de las comisiones de viáticos en la fecha límite señalada, se procederá al aviso de descuento inmediato al comisionado, vía nómina, sin posibilidades de reembolso posterior.

9.7.3. Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana tendrán como fecha límite para contraer compromisos el 30 de noviembre de 2021. Las solicitudes de DAP's para las UEG globalizadoras que correspondan a obligaciones con cargo al presupuesto 2021, administrado centralmente y que deban ejercer las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, las recibirán hasta el 10 de diciembre de 2020, por lo que de ser el caso, previamente al registro de pasivos en el SAP, deberán verificar que los DAP's solicitados fueron procesados oportunamente.

9.7.4. La Coordinación de Administración Regional deberá dar aviso por escrito a la DGPPT, a más tardar el 30 de noviembre de 2021, de los saldos de compromisos autorizados centralmente que no serán devengados en el año 2021 y solicitar a la UEG correspondiente la cancelación de los mismos, indicando el número de DAP y el monto a cancelar.

Por lo que se refiere a los compromisos creados por las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana, una vez que se tengan identificados los saldos de los compromisos que no serán devengados, procederán a cancelarlos, así como los saldos remanentes de los compromisos, una vez registrados los pasivos, lo que será notificado a la DGPPT.

9.7.5. El gasto de las UEG que, al 31 de diciembre de 2021, permanezca como devengado, conforme a lo dispuesto en el apartado "7.4. Gasto Devengado", será reconocido como pasivo al cierre del ejercicio presupuestal para pago en el año 2022, siempre y cuando se apegue a los procedimientos y requisitos dispuestos en el apartado "10.1 Creación de Pasivos".

9.7.6. La fecha límite para expedición de cheques de gastos que afecten presupuesto 2021 será el 31 de diciembre de 2021, con excepción de los pasivos que se registren en ese año y que se deberán pagar en 2022.

9.7.7. Las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana deberán informar a las UEG de su circunscripción, que el reintegro de los recursos por concepto de llamadas telefónicas personales; recuperaciones de pagos en exceso o indebidos por sueldos y prestaciones; sobrantes de gastos a reserva de comprobar, entre otros, será únicamente a través del sistema de depósitos referenciados, con el fin de que dichos importes puedan ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en el presupuesto de 2021, a más tardar el 31 de diciembre de ese año.

9.7.8. La fecha límite para generar el registro presupuestal en el SAP, de los reintegros por depósitos o recuperaciones y descuentos vía nómina, será el 31 de diciembre de 2021.

Por lo que respecta a las aportaciones patronales y retenciones del ISSSTE, éstas se deberán cubrir a más tardar el 17 de diciembre de 2021, remitiendo con esta fecha a la DGPPT las pólizas- cheque correspondientes.

Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas deberán cubrir a más tardar el 10 de diciembre de 2021, los pagos correspondientes del mes de noviembre por concepto de servicio social, prácticas judiciales y apoyos a la capacitación (becas).

Respecto a las sustituciones de personal señaladas en el apartado 8.4.8 de estas Políticas y Lineamientos, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, deberán remitir a más tardar el 19 de noviembre de 2021 a la Dirección General de Recursos Humanos, los originales de las licencias para su afectación presupuestal en el presente ejercicio.

10. PASIVOS

10.1. REGISTRO DE PASIVOS

10.1.1. Las UEG serán responsables de registrar y adjuntar en forma digital o la URL, al documento SAP, la documentación comprobatoria y/o justificativa de los pasivos de los gastos realizados en el ámbito de su competencia, observando lo dispuesto en el apartado “7.4. Gasto Devengado”, en las guías técnicas de pasivos del SAP y en el procedimiento administrativo correspondiente.

Las UEG deberán promover ante los proveedores y prestadores de servicios, la presentación en original y cuando justificadamente no sea posible, copia fotostática de la documentación que ampare los servicios efectivamente devengados o los bienes recibidos durante el ejercicio fiscal que corresponda (CFDI, recibos de arrendamientos, honorarios y similares, que reúnan requisitos fiscales y administrativos establecidos en la materia), que justifique y compruebe el registro del pasivo. Eventualmente se podrá presentar copia de la remisión o de la constancia de los bienes y servicios recibidos (las cuales deberán contener, además del importe, tanto la fecha de recepción, como el nombre y firma del responsable de la recepción), adjuntando la evidencia que demuestre las limitaciones para cumplir con la entrega de la documentación correspondiente. Las UEG sólo deberán registrar pasivos por gastos devengados al 31 de diciembre de 2021 o que hayan cubierto los requisitos señalados en este párrafo.

10.1.2. En el caso de bienes adquiridos que requieran el registro de pasivos, se deberá anexar copia del CFDI (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento SAP en un solo nivel), con fecha y sello de recibido del almacén y/o del área receptora correspondiente, del año 2021.

Tratándose de los bienes en depósito, se remitirá copia del certificado y acta que para tales efectos se elaboren y hagan las veces de la recepción de los bienes.

Por lo que se refiere a la adquisición de bienes informáticos, es necesario que la Dirección General de Tecnologías de la Información concilie con la Dirección General de Recursos Materiales los pasivos correspondientes, a fin de que esta última registre los pasivos por la adquisición de esos bienes, por lo que dichas Direcciones Generales compartirán la responsabilidad de registrar oportunamente los pasivos con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, así como el ejercicio oportuno de los recursos, en los términos del numeral anterior.

10.1.3. La Dirección General de Servicios Generales, las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia, registrarán los pasivos para el pago del capítulo 3000 “Servicios Generales”, como son los servicios de telefonía, agua potable, energía eléctrica y similares, así como el impuesto predial, tanto metropolitano como foráneo, tomando como base el pago de los meses anteriores; en su caso, el arrendamiento devengado de inmuebles, de conformidad con las rentas de los contratos vigentes, así como por los incrementos de las rentas que cuenten con la autorización de la Comisión de Administración, para los cuales procederá el pago hasta en tanto se formalice el contrato respectivo. Asimismo, se reconocerán todos aquellos pasivos por servicios recibidos cuyo contrato esté en proceso de formalización.

Para efectos del registro de pasivos por concepto de servicios, se deberá contar con la constancia de recepción de los mismos, la cual deberá contener: fecha, nombre y firma del personal responsable de la recepción, así como sello en original.

Para el caso del pago del impuesto predial se estará sujeto a lo dispuesto en el Artículo 115, fracción IV, incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en caso de proceder, se hará la provisión respectiva en términos del primer párrafo.

Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas no podrán solicitar el registro de pasivos en las partidas referentes a los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y del 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, con excepción de la partida correspondiente a consumos de gas y combustible de vehículos del personal de seguridad.

10.1.4. En el registro de pasivos por mantenimiento de inmuebles y obra pública, la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento será responsable de que la facturación o estimaciones de obra que se autoricen a los contratistas, se encuentren apegadas al costo y términos de los trabajos a ejecutar al 31 de diciembre de 2021, con el propósito de evitar variaciones sustanciales en cada estimación, entre los montos de los pasivos y los reales para pago.

En caso de finiquitos de obra, la Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento registrará en el SAP los pasivos, incluyendo aquellos que requieran suscribir convenios de ampliación.

10.1.5. Las UEG globalizadoras, las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios de la Ciudad de México y Zona Metropolitana registrarán de manera improrrogable sus pasivos en el SAP, a más tardar el 31 de diciembre de 2021, anexando en forma digital o la URL al documento SAP, el CFDI (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento SAP en un solo nivel), la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, asegurándose en todo momento que reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la materia, que justifiquen y comprueben la creación del pasivo.

También, se considerarán como pasivos los importes de los cheques registrados como cancelados en SAP hasta el 31 de diciembre de 2021, por la DGPPT, las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y las Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, en sus respectivos ámbitos de competencia.

10.1.6. El registro de pasivos, se hará del conocimiento de la DGPPT a más tardar el 5 de enero de 2022, enviando mediante oficio la relación de documentos registrados en SAP, la cual deberá coincidir con el reporte de saldos emitido en el mismo sistema al 31 de diciembre de 2021, del presupuesto devengado y ejercido bajo la responsabilidad de cada UEG. Dicha relación deberá contener el monto, tipo de gasto y número de documento financiero, así como el mencionado reporte de saldos.

No se deberán incluir en el registro de pasivos, operaciones cuyo trámite de pago se haya iniciado antes del 13 de diciembre de 2021, a fin de no duplicar su registro.

Corresponde a las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas enviar a la Coordinación de Administración Regional la relación de documentos registrados en SAP, la cual deberá coincidir con el reporte de saldos al 31 de diciembre de 2021, del presupuesto devengado y ejercido bajo su responsabilidad.

La Coordinación de Administración Regional concentrará dichas relaciones y las enviará a la DGPPT dentro de los primeros 5 días naturales de enero de 2022.

10.1.7. La Dirección General de Recursos Humanos remitirá mediante oficio a la DGPPT, la información de la afectación presupuestal, de la Segunda parte del Aguinaldo, servicios de docencia de diciembre, 6°. bimestre del Sistema de Ahorro para el Retiro, FOVISSSTE, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Depósitos para el Ahorro Solidario e Impuesto sobre Nóminas para registrar en el SAP los pasivos 2021, a más tardar el 17 de diciembre de 2021.

Asimismo, deberá remitir las nóminas de pasivos de la Segunda parte del Aguinaldo, servicios de docencia de diciembre, así como de los movimientos de personal generados y recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, en el período del 15 al 31 de diciembre de 2021, a más tardar el 20 de diciembre de 2021.

10.1.8. La Coordinación de Administración Regional comunicará a la DGPPT, el momento en que se pueda tomar del SIARH la información para registrar en SAP los pasivos 2021 de las aportaciones y cuotas de la Segunda parte del Aguinaldo, servicios de docencia de diciembre, 6°. bimestre del Sistema de Ahorro para el Retiro, FOVISSSTE, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, y Depósitos para el Ahorro Solidario, a más tardar el 17 de diciembre de 2021.

Asimismo, la Coordinación de Administración Regional remitirá a la DGPPT la relación con los números de cuentas por pagar y montos registrados en SAP por las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas en la transacción FV60, para la afectación presupuestal de los pasivos 2021 del Impuesto Sobre Nóminas y Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral, a más tardar el 17 de diciembre de 2021.

De igual forma, deberá remitir el concentrado de las nóminas de pasivos de la Segunda parte del Aguinaldo, servicios de docencia de diciembre, así como de los movimientos de personal generados y recibidos por las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, en el período del 15 al 31 de diciembre de 2021, a más tardar el 20 de diciembre de 2021.

10.1.9. Las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Servicios al Personal, así como el Instituto de la Judicatura Federal registrarán en el SAP los VAP's con importes reales, de los pasivos por concepto de: servicio social, prácticas judiciales, servicios de docencia (cátedras de profesores; miembros del Comité Académico del Instituto de la Judicatura Federal y profesores externos del Instituto Federal de Defensoría Pública), apoyos a la capacitación, honorarios asimilables a salarios y pagos de defunción, a más tardar y de manera improrrogable el día 31 de diciembre de 2021 y anexar al documento SAP el CFDI (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento SAP en un solo nivel) o URL de la documentación justificativa y comprobatoria, asegurando en todo momento que reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la materia, que justifiquen y comprueben el registro del pasivo.

Quedan exentos de anexar documentación justificativa y comprobatoria al documento SAP los pasivos de servicios de docencia.

10.1.10. La DGPPT cancelará las pólizas cheque de las retenciones definitivas a más tardar el 31 de diciembre de 2021. Las pólizas cheque de los sueldos del personal activo, pensión alimenticia o cualquier otro concepto que no se hayan cobrado en un periodo máximo de 3 meses, a partir de su expedición, serán cancelados por las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas, Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana, o por la DGPPT conforme a su ámbito de competencia.

En lo que respecta a “Servicios Personales” no se registrarán pasivos estimados, por lo que las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Servicios al Personal, la Coordinación de Administración Regional y el Instituto de la Judicatura Federal, verificarán que los pasivos registrados se encuentren documentados y devengados.

10.1.11. Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas registrarán en el SAP los pasivos con importes reales, por concepto de: honorarios asimilables a salarios, retribuciones por servicio social, prácticas judiciales, pagos de defunción, apoyos a la capacitación (becas), a más tardar y de manera improrrogable el día 31 de diciembre de 2021, anexando al documento SAP el CFDI (archivos PDF y XML en forma individual o archivo comprimido, de ser este último deberá adjuntarse al documento SAP en un solo nivel), o URL de la documentación justificativa y comprobatoria, asegurándose en todo momento que reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la materia, y que justifiquen y comprueben el registro del pasivo.

10.1.12. La DGPPT informará el monto de los pasivos registrados a la Comisión de Administración, en el Informe de Cumplimiento del Ejercicio Presupuestal de cierre del ejercicio.

10.1.13. El Consejo deberá informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, antes del último día de febrero de cada año, el monto y características de los pasivos registrados al cierre del ejercicio fiscal anterior.

10.2. PAGO DE PASIVOS

10.2.1. La DGPPT informará a más tardar el 17 de enero de 2022, los pasivos registrados por las UEG al cierre del ejercicio anterior, a efecto de que inicien el procedimiento de trámite de pago respectivo. Para aquellos gastos que no cubrieron los requisitos necesarios para que las UEG llevaran a cabo el registro como pasivos, deberán atender lo señalado en el numeral 9.2.2.

Los pasivos correspondientes a las nóminas de aguinaldo segunda parte 2021, servicios de docencia diciembre 2021, aportaciones al SAR, FOVISSSTE, seguro de cesantía en edad avanzada y vejez, depósitos al ahorro solidario, impuesto sobre nóminas y otros impuestos derivados de una relación laboral, se liquidarán conforme a los calendarios establecidos para nóminas y pagos a terceros y en cumplimiento a la legislación federal y estatal establecida para cada uno de estos conceptos.

10.2.2 Las UEG deberán solicitar a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, la documentación correspondiente, a efecto de que el trámite de pago de los pasivos registrados en el ejercicio, se realice dentro del primer trimestre del siguiente año.

La documentación comprobatoria deberá emitirse a más tardar al 31 de diciembre de 2021, excepto para aquellos casos en los que el pasivo se hubiera registrado con base en estimaciones o bien que, por alguna corrección en la documentación comprobatoria previamente emitida, se deban reexpedir, debiendo señalar la justificación correspondiente.

10.2.3. En el ámbito central, los titulares de las UEG formularán mediante oficio las solicitudes de pago de pasivos ante la DGPPT, procurando que estos se liquiden a más tardar el último día hábil

de marzo de 2021, para lo cual adjuntarán los comprobantes de pago originales expedidos por el proveedor, prestador de servicios o contratista, así como la documentación justificativa (constancias de recepción) que originó la creación del pasivo.

En caso contrario, el pasivo se pagará siempre y cuando no haya prescrito de conformidad a lo establecido en el numeral 10.2.4, segundo párrafo, de estos Lineamientos.

En los casos en que el pasivo a pagar sea un CFDI y/o una estimación por un importe diferente al de su creación, el área responsable deberá justificar dicha modificación, quedando bajo su más estricta responsabilidad al margen de sus atribuciones, que el pago de pasivos corresponda al concepto por el que se crearon; este lineamiento también aplica para los pasivos del Impuesto Sobre Nóminas y Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral.

Los pagos que generen las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, por los pasivos registrados en sus respectivas UEG, se realizarán conforme al marco normativo y funcionalidades del SAP aplicables, a más tardar el último día hábil de marzo de 2021.

Las UEG deberán efectuar el registro de la compensación correspondiente al importe del pasivo a cancelar, si en la solicitud de pago del mismo, se consideran descuentos al valor registrado por bienes y/o servicios no recibidos, adjuntando en el SAP el documento que acredite el movimiento correspondiente.

10.2.4. En el caso de solicitudes de reexpedición de cheques previamente cancelados, se procederá al pago del pasivo correspondiente, siempre y cuando, éstos estén registrados en el SAP con algún bloqueo de pago.

La Coordinación de Administración Regional o la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, supervisarán que las Administraciones Regionales, las Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, transfieran a la DGPPT, mediante el Sistema de Transferencia entre cuentas propias, a la cuenta bancaria concentradora que la DGPPT determine, los saldos líquidos disponibles correspondientes a los pasivos pendientes de pago al último día hábil de marzo de 2021, a más tardar el primer día hábil de abril de dicho año.

Previo a la transferencia bancaria, las Administraciones mencionadas, informarán a la Coordinación de Administración Regional o la Dirección General de Servicios Generales, según corresponda, el detalle de cada uno de los pasivos pendientes de pago a la fecha señalada.

10.2.5. Las UEG globalizadoras, la Coordinación de Administración Regional y la Dirección General de Servicios Generales concentrarán la información relativa a las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, según corresponda, deberán justificar e informar a la DGPPT trimestralmente, durante los primeros 5 días hábiles del mes posterior, el detalle de los pasivos que hayan quedado pendientes de pago al último día hábil de marzo de 2021, a fin de que los pagos se hagan efectivos en tanto no prescriba la acción para exigirlos conforme a la normativa aplicable.

La prescripción a que se refiere el párrafo anterior se interrumpirá por gestión de cobro realizada mediante escrito, por quien tenga legítimo derecho para exigir su pago, en caso de que el pasivo pendiente de pago se encuentre sujeto a un proceso judicial promovido ante las instancias competentes, se estará a la resolución definitiva.

Para el pago de los pasivos que se refieren en el presente numeral, las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios en la Ciudad de México y

Zona Metropolitana solicitarán a la DGPPT, la transferencia de recursos a la cuenta de cheques que corresponda, por el importe líquido del pasivo a pagar, conforme al proceso de ministración de recursos financieros.

10.3. CANCELACIÓN DE PASIVOS

10.3.1. Las UEG que en el momento del pago de algún pasivo identifiquen una diferencia respecto del pasivo creado, tales como deductivas o penalizaciones, deberán presentar la cédula original de cancelación de pasivos y registrar en el SAP el movimiento, anexando en forma digital o la URL de la documentación comprobatoria y justificativa respectiva e informar a la DGPPT, de ser el caso a través de la Dirección General de Servicios Generales o la Coordinación de Administración Regional, al cierre de cada mes, a efecto de que se proceda al reintegro a la Tesorería de la Federación, de conformidad con el artículo 788 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

10.3.2. Los pasivos de ejercicios anteriores que haya transcurrido su plazo de prescripción, o bien no reúnan los requisitos para proceder al pago, se cancelarán en SAP por parte de la UEG globalizadora que corresponda, bajo su más estricta responsabilidad y verificando para tal efecto, que no exista impedimento legal o de hecho para su cancelación, debiendo anexar en forma digital al documento SAP, la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.

Para tal efecto deberán remitir a la DGPPT, mediante oficio suscrito por su Titular, el listado de pasivos cancelados con su respectiva cédula, para su reintegro a la TESOFE conforme al procedimiento administrativo establecido.

En caso de que las UEG globalizadoras deban efectuar el pago de los pasivos a que se refiere el primer párrafo, y en concordancia con el segundo párrafo del numeral 9.2.2 de las presentes políticas, las UEG solicitarán la autorización a la Comisión de Administración y/o el Pleno del Consejo, para su pago con cargo a los recursos fiscales del ejercicio presupuestal que corresponda, indicando en su caso la situación legal del pasivo.

Las UEG deberán verificar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos que al gestionar el pago de pasivos de años anteriores, que no hubiese prescrito la acción para efectuarlo.

11. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El cierre presupuestal, la creación, pago y cancelación de pasivos se sujetarán a las siguientes fechas límite:

En Materia de Adquisiciones, Servicios y Obras Públicas

Concepto:	Fecha Límite :
Adecuaciones Presupuestarias.	
▪ Unidades Ejecutoras de Gasto a nivel central (elaborar y/o solicitar)	10 de diciembre de 2021
▪ Administraciones Regionales (elaborar)	31 de diciembre de 2021
▪ DGPPT (elaborar)	31 de diciembre de 2021
Radicación de recursos (envío de DAP) de las UEG globalizadoras a las Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas o Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana.	10 de diciembre de 2021
Fecha límite para contraer compromisos con plazos de ejecución que no excedan el 31 de diciembre de 2021:	30 de noviembre de 2021
▪ Nivel Central	
▪ Nivel Foráneo	
Fecha límite para contraer compromisos a nivel central, atendiendo al avance en los procedimientos de adjudicación, con plazos de ejecución que no excedan el 31 de diciembre de 2021.	10 de diciembre de 2021
Solicitud de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	30 de noviembre de 2021
Recepción de documentación comprobatoria para pago en el mes de diciembre de 2021.	13 de diciembre de 2021
Cancelación e informe de los compromisos que no se vayan a devengar al cierre del ejercicio presupuestal:	30 de noviembre de 2021
▪ Nivel Central	
▪ Nivel Foráneo	
Depósitos por llamadas telefónicas personales y pagos indebidos por sueldos y prestaciones.	31 de diciembre de 2021
Registro presupuestal por depósitos o descuentos vía nómina, en las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas.	31 de diciembre de 2021
Registro de pasivos:	
▪ Nivel Central	31 de diciembre de 2021
▪ Nivel Foráneo (sólo capítulo 3000)	
Informe a la DGPPT de los pasivos creados, por parte de:	5 de enero de 2022
▪ Nivel Central	
▪ Nivel Foráneo	
Pago de pasivos	Último día hábil de marzo de 2022
Transferencias de saldos líquidos de pasivos	Primer día hábil de abril de 2022
▪ Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Administraciones de Edificios de Ciudad de México y Zona Metropolitana	

En Materia de Viáticos y Transportación

Concepto:	Fecha Límite:
Envío de documentación comprobatoria de comisiones oficiales que hayan concluido al 30 de noviembre de 2021 y las facturas de pasajes aéreos de esas comisiones.	10 de diciembre de 2021
Solicitudes de viáticos y transportación de comisiones a realizarse en el mes de diciembre de 2021. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central ▪ Nivel Foráneo 	30 de noviembre de 2021
Comprobación de Comisiones , que concluyan entre el 1 y el 24 de diciembre de 2021, incluye Órganos Jurisdiccionales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central ▪ Nivel Foráneo 	29 de diciembre de 2021
Comprobación de Comisiones , que concluyan en la última semana de diciembre de 2021, registro en el SAP y solicitud de reembolsos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central ▪ Nivel Foráneo 	5 de enero de 2022
Reintegro de recursos sobrantes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central ▪ Nivel Foráneo 	31 de diciembre de 2021
Recepción de documentación comprobatoria de transportación que afecte presupuesto 2021	5 de enero de 2022

En Materia de Fondos Fijos

Concepto:	Fecha Límite:
Liquidación de fondos fijos de las UEG: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central ▪ Nivel Foráneo 	13 de diciembre de 2021
Comprobación de fondos especiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central 	4 de enero de 2022
Liquidación de recursos no utilizados de fondos especiales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel Central ▪ Nivel Foráneo 	31 de diciembre de 2021

En Materia de Gastos a Reserva de Comprobar

Concepto:	Fecha Límite:
Solicitudes de gastos a reserva de comprobar	30 de noviembre de 2021
Entrega de documentación comprobatoria	10 de diciembre de 2021
Entrega de documentación comprobatoria de gastos autorizados fuera de fecha límite	4 de enero de 2022
Solicitud de reembolso a servidores públicos de gastos pagados por su cuenta a cargo del Consejo	13 de diciembre de 2021

En Materia de Servicios Personales

Concepto:	Fecha Límite:
Recepción de documentación comprobatoria para pago en el mes de diciembre de 2021.	6 de diciembre de 2021
Reporte de deudores diversos por pagos en exceso o en demasía.	10 de diciembre de 2021
Pago del mes de noviembre de: servicio social, prácticas judiciales, servicios de docencia, honorarios, que se cubran a mes vencido en diciembre, así como los apoyos a la capacitación (becas).	10 de diciembre de 2021
Entero de las aportaciones y retenciones del ISSSTE (foráneo y metropolitano).	17 de diciembre de 2021
Entero de retenciones de ISR de diciembre, a partir del	20 de diciembre de 2021
Pasivos a nivel central y foráneo del 6º., bimestre del SAR-FOVI, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Ahorro Solidario, Impuesto Sobre Nómina y Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral.	17 de diciembre de 2021
Generación de las Nóminas de pasivo a nivel nacional del aguinaldo 2da. parte y las nóminas de servicios de docencia, del personal con derecho a pago en el mes de diciembre.	17 de diciembre de 2021
Pasivos a nivel central de prestadores de servicio con derecho a pago en el mes de diciembre (servicio social, servicios de docencia, becas y otros).	31 de diciembre de 2021
Creación de pasivos a nivel foráneo para pago del capítulo 1000 Servicios Personales, retribuciones por servicio social, prácticas judiciales, estímulo por jubilación, ayuda por incapacidad médica permanente, pagos de defunción, apoyos a la capacitación (becas).	31 de diciembre de 2021

ANEXO 1: UNIDADES EJECUTORAS DE GASTO (UEG) 2021

No.	UEG	DENOMINACIÓN
I GLOBALIZADORAS		
1	1111	PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL
2	1112	PROGRAMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
3	1113	PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL
4	1117	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VOCERÍA
5	1230	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL (CONSOLIDADO)
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
6	5202	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES A PLAZA
7	5203	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES POR ACUERDO
8	5209	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES POR SUSTITUCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL		
9	5205	ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES
10	5206	DIRECCIÓN DE SEGUROS (PRESTACIONES Y AYUDAS)
11	5211	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y ASUNTOS INTERNACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
12	5302	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES		
13	5303	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
14	5304	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
15	5305	DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR Y SEGUROS PATRIMONIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE INMUEBLES Y MANTENIMIENTO		
16	5402	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO (MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES)
17	5901	EJECUCIÓN DE OBRA
18	5503	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN (APOYOS ESPECIALES)
19	5504	PROGRAMA DE INSTALACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
20	5708	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
21	5803	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
II ÓRGANOS AUXILIARES		

1	1114	UNIDAD GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
2	1301	INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA
3	1401	INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES
4	2101	INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
5	3101	VISITADURÍA JUDICIAL
6	3201	CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

III UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1	1101	CONSEJO Y COMISIONES
2	1102	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PLENO
3	1104	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
4	1106	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5	1109	UNIDAD DE CONSOLIDACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL
6	1110	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
7	1115	UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL
8	1116	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CJF
9	1118	COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA DEL CJF
10	1119	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y COMBATE AL ACOSO SEXUAL

CIRCUITOS JUDICIALES

11	1201	PRIMER CIRCUITO JUDICIAL (CDMX)
		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
12	1202	SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL (TOLUCA, EDO.MÉX)
13	1203	TERCER CIRCUITO JUDICIAL (ZAPOPAN, JAL.)
14	1204	CUARTO CIRCUITO JUDICIAL (MONTERREY, N.L.)
15	1205	QUINTO CIRCUITO JUDICIAL (HERMOSILLO, SON.)
16	1206	SEXTO CIRCUITO JUDICIAL (SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.)
17	1207	SÉPTIMO CIRCUITO JUDICIAL (BOCA DEL RÍO, VER.)
18	1208	OCTAVO CIRCUITO JUDICIAL (TORREÓN, COAH. Y MPIO. DGO.)
19	1209	NOVENO CIRCUITO JUDICIAL (SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.)
20	1210	DÉCIMO CIRCUITO JUDICIAL (VILLAHERMOSA, TAB. Y MPIO. VER.)
21	1211	DÉCIMO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL (MORELIA, MICH.)
22	1212	DÉCIMO SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL (MAZATLÁN, SIN.)
23	1213	DÉCIMO TERCER CIRCUITO JUDICIAL (OAXACA, OAX.)
24	1214	DÉCIMO CUARTO CIRCUITO JUDICIAL (MÉRIDA, YUC.)
25	1215	DÉCIMO QUINTO CIRCUITO JUDICIAL (MEXICALI, B.C. Y MPIO. SON.)
26	1216	DÉCIMO SEXTO CIRCUITO JUDICIAL (GUANAJUATO, GTO.)
27	1217	DÉCIMO SÉPTIMO CIRCUITO JUDICIAL (CHIHUAHUA, CHIH.)
28	1218	DÉCIMO OCTAVO CIRCUITO JUDICIAL (CUERNAVACA, MOR.)
29	1219	DÉCIMO NOVENO CIRCUITO JUDICIAL (CIUDAD VICTORIA, TAMPS.)

30	1220	VIGÉSIMO CIRCUITO JUDICIAL (TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIS.)
31	1221	VIGÉSIMO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL (CHILPANCINGO, GRO.)
32	1222	VIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL (QUERÉTARO, QRO.)
33	1223	VIGÉSIMO TERCER CIRCUITO JUDICIAL (ZACATECAS, ZAC.)
34	1224	VIGÉSIMO CUARTO CIRCUITO JUDICIAL (TEPIC, NAY.)
35	1225	VIGÉSIMO QUINTO CIRCUITO JUDICIAL (DURANGO, DGO.)
36	1226	VIGÉSIMO SEXTO CIRCUITO JUDICIAL (LA PAZ, B.C.S.)
37	1227	VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO JUDICIAL (CANCÚN, Q. ROO)
38	1228	VIGÉSIMO OCTAVO CIRCUITO JUDICIAL (TLAXCALA, TLAX.)
39	1229	VIGÉSIMO NOVENO CIRCUITO JUDICIAL (PACHUCA, HGO.)
40	1231	TRIGÉSIMO CIRCUITO JUDICIAL (AGUASCALIENTES, AGS.)
41	1232	VIGÉSIMO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL (ACAPULCO, GRO.)
42	1233	DÉCIMO SÉPTIMO CIRCUITO JUDICIAL (CIUDAD JUÁREZ, CHIH.)
43	1234	TERCER CIRCUITO JUDICIAL (PUENTE GRANDE, JAL.)
44	1235	DÉCIMO QUINTO CIRCUITO JUDICIAL (TIJUANA, B.C.)
45	1236	DÉCIMO SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL (CULIACÁN, SIN.)
46	1237	SÉPTIMO CIRCUITO JUDICIAL (XALAPA, VER.)
47	1238	TRIGÉSIMO PRIMER CIRCUITO JUDICIAL (CAMPECHE, CAMP.)
48	1239	TRIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL (COLIMA, COL.)
49	1240	OCTAVO CIRCUITO JUDICIAL (SALTILLO, COAH.)
50	1241	DÉCIMO CIRCUITO JUDICIAL (COATZACOALCOS, VER.)
51	1288	ARCHIVO JUDICIAL LERMA
52	1289	CENTRO DE MANEJO DOCUMENTAL EN APIZACO, TLAX.

CENTROS DE JUSTICIA PENAL FEDERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

53	1242	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN PUEBLA, PUE.
54	1243	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
55	1244	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN MÉRIDA, YUC.
56	1245	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN GUANAJUATO, GTO.
57	1246	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN QUERÉTARO, QRO.
58	1247	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN ZACATECAS, ZAC.
59	1248	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN LA PAZ, B.C.S.
60	1249	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN DURANGO, DGO.
61	1250	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIS.
62	1251	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CHIHUAHUA, CHIH.
63	1252	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN TORREÓN, COAH.
64	1253	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN TEPEC, NAY.
65	1254	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAX.
66	1255	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CULIACÁN, SIN.
67	1256	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN APIZACO, TLAX.
68	1257	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CADEREYTA, N.L.
69	1258	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN AGUASCALIENTES, AGS.

70	1259	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CANCÚN, Q. ROO
71	1260	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN COLIMA, COL.
72	1261	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN PACHUCA, HGO.
73	1262	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN VILLAHERMOSA, TAB.
74	1263	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CUERNAVACA, MOR.
75	1264	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CAMPECHE, CAMP.
76	1265	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN MORELIA, MICH.
77	1266	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN HERMOSILLO, SON.
78	1267	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN COATZACOALCOS, VER.
79	1268	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN XALAPA, VER.
80	1269	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN TIJUANA, B.C.
81	1270	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN MEXICALI, B.C.
82	1271	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN ACAPULCO, GRO.
83	1272	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL COMPLEJO PENITENCIARIO PUENTE GRANDE, JAL.
84	1273	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CIUDAD VICTORÍA, TAMPS.
85	1274	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN REYNOSA, TAMPS.
86	1276	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EL ALTIPLANO, ALMOLOYA DE JUÁREZ, EDO. MÉX.
87	1277	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CIUDAD JUÁREZ, CHIH.
88	1278	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN TAPACHULA, CHIS.
89	1279	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CIUDAD OBREGÓN, SON.
90	1280	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN LOS MOCHIS, SIN.
91	1281	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN CELAYA, GTO.
92	1282	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN SALINA CRUZ, OAX.
93	1283	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN ENSENADA, B.C.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

94	1290	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN NEZAHUALCÓYOTL, EDO. MÉX.
95	1291	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL RECLUSORIO ORIENTE, CDMX.
96	1292	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL RECLUSORIO SUR, CDMX.
97	1293	CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL RECLUSORIO NORTE, CDMX.

III UNIDADES ADMINISTRATIVAS

98	2103	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADSCRIPCIÓN
99	2104	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL
100	2105	SECRETARÍA EJECUTIVA DE CARRERA JUDICIAL
101	2106	SECRETARÍA EJECUTIVA DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS
102	2107	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN JUDICIAL
103	3202	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
104	3203	DIRECCIÓN GENERAL DE SUBSTANCIACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
105	3301	SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA
106	3302	UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
107	3303	DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
108	4101	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DISCIPLINA

109	5101	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
110	5201	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
111	5207	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL PERSONAL
112	5301	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
113	5306	ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS SEDE No. 2417 Y CANOA No. 79 CDMX.
114	5307	ADMINISTRACIÓN EDIFICIO DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL CDMX.
115	5308	ADMINISTRACIÓN EDIFICIO PERIFÉRICO SUR 1950 CDMX.
116	5309	ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS PRISMA Y FLORIDA CDMX.
117	5310	ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS REVOLUCIÓN Y ALMACÉN GENERAL CDMX.
118	5311	ADMINISTRACIÓN EDIFICIO SAN LÁZARO CDMX.
119	5312	ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS NAUCALPAN, EDO. MÉX. Y RECLUSORIO PREVENTIVO NORTE CDMX.
120	5313	ADMINISTRACIÓN EDIFICIOS PERIFÉRICO SUR 2321, RECLUSORIO ORIENTE Y SUR CDMX.
121	5314	ADMINISTRACIÓN EDIFICIO NEZAHUALCÓYOTL, EDO. MÉX.
122	5315	ADMINISTRACIÓN EDIFICIO SEDE DEL PJF PICACHO AJUSCO No. 170 CDMX.
123	5316	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
124	5401	DIRECCIÓN GENERAL DE INMUEBLES Y MANTENIMIENTO
125	5506	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y TESORERÍA
126	5601	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
127	5805	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO 2: CLAVE PRESUPUESTARIA Y ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2021

(Programas Institucionales)

	I	II	III	IV	V
	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO
DÍGITOS	┌ F	┌ SF	┌ P	┌ SP	┌┌┌┌ PRO

VI	VII	VIII	IX	X	XI
ÁREA DE GASTO					
CIRCUITO	CIUDAD	UNIDAD ORGÁNICA		ESPECIALIZACIÓN	CONSECUTIVO
		GRUPO	ESPECÍFICO		
┌┌┌ C	┌┌┌ CD	┌ GPO	┌ EPCO	┌┌┌ ESP	┌┌┌┌ CNSC

XII
OBJETO DEL GASTO
┌┌┌┌┌ OG

= 24

ANEXO 3: CATÁLOGO DE CIRCUITOS

CATÁLOGO DE CIRCUITOS	
No. CIRCUITO	E S T A D O
1°	CIUDAD DE MÉXICO
2°	ESTADO DE MÉXICO
3°	JALISCO
4°	NUEVO LEÓN
5°	SONORA CON EXCEPCIÓN DEL MUNICIPIO SAN LUIS RIO COLORADO
6°	PUEBLA
7°	VERACRUZ CON EXCEPCIÓN DE 25 MUNICIPIOS
8°	COAHUILA ABARCA 9 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO
9°	SAN LUIS POTOSÍ
10°	TABASCO ABARCA 25 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ
11°	MICHOACÁN
12°	SINALOA
13°	OAXACA
14°	YUCATÁN
15°	BAJA CALIFORNIA ABARCA MUNICIPIOS SAN QUINTÍN Y SAN LUIS COLORADO DEL ESTADO DE SONORA
16°	GUANAJUATO
17°	CHIHUAHUA
18°	MORELOS
19°	TAMAULIPAS
20°	CHIAPAS

CATÁLOGO DE CIRCUITOS	
No. CIRCUITO	ESTADO
21°	GUERRERO
22°	QUERÉTARO
23°	ZACATECAS
24°	NAYARIT
25°	DURANGO CON EXCEPCIÓN DE 9 MUNICIPIOS
26°	BAJA CALIFORNIA SUR
27°	QUINTANA ROO
28°	TLAXCALA
29°	HIDALGO
30°	AGUASCALIENTES
31°	CAMPECHE
32°	COLIMA