

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 16 de mayo de 2026.

No. 39

Folleto Anexo

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTAL, DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ANTECEDENTES

I. La administración pública contemporánea ha evolucionado hacia modelos de gestión orientados a la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas, en los cuales la adecuada administración de los recursos públicos constituye un elemento esencial para el cumplimiento de los fines del Estado.

II. El principio de austeridad y de racionalidad en el gasto público ha sido incorporado progresivamente en el marco jurídico nacional como una directriz obligatoria para todos los entes públicos, a efecto de evitar el uso indebido de recursos y garantizar su aprovechamiento óptimo.

III. El Poder Judicial del Estado de Chihuahua, en su carácter de ente público autónomo en su función jurisdiccional y administrativa, requiere fortalecer sus mecanismos internos de control y administración del gasto, a fin de responder a las exigencias sociales de transparencia, eficiencia institucional y combate a la corrupción.

IV. El incremento de las responsabilidades institucionales del Poder Judicial, así como la necesidad de garantizar el acceso efectivo a la justicia, hacen indispensable la implementación de medidas que permitan optimizar el uso de los recursos disponibles sin comprometer la calidad del servicio público de impartición de justicia.

V. La emisión de disposiciones internas en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal constituye una herramienta idónea para orientar el comportamiento institucional de las personas servidoras públicas, así como para establecer criterios homogéneos en el ejercicio del gasto público.

VI. En este sentido, la Dirección General de Administración en cumplimiento al artículo 66 fracción remitió oficio al Órgano de Administración de Administración, con el Proyecto de Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para su análisis y posterior emisión.

En aras de lo establecido, se realizan las siguientes:

CONSIDERACIONES

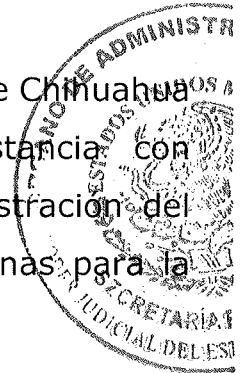
I. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan los entes públicos deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, lo que impone la obligación de implementar mecanismos normativos que aseguren dichos principios.

II. Los artículos 106 y 109 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua reconocen al Órgano de Administración Judicial como instancia con independencia técnica y de gestión, responsable de la administración del Poder Judicial, lo cual incluye la emisión de disposiciones internas para la correcta administración de los recursos.

III. La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios establece principios de sostenibilidad financiera, equilibrio presupuestario y responsabilidad hacendaria que deben observarse en el ejercicio del gasto público.

IV. La Ley General de Contabilidad Gubernamental impone obligaciones en materia de registro, control, evaluación y transparencia del gasto público, orientadas a garantizar su correcta aplicación.

V. Por su parte, la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2026, establecen



criterios específicos para la planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

VI. En específico, el artículo 20 del Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua menciona que los entes públicos deberán sujetarse a los criterios, lineamientos y disposiciones de racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público, a través de la implementación de las medidas tendientes a fomentar la optimización en la aplicación de los recursos.

VII. En este sentido, el artículo 66, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que corresponde a la Dirección General de Administración, coordinar y presentar para aprobación del Órgano de Administración, los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

VIII. Al tenor, los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, disponen que corresponde al Órgano de Administración emitir acuerdos generales y disposiciones administrativas que aseguren la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial.

IX. La implementación de lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal debe realizarse bajo un enfoque equilibrado que permita reducir gastos innecesarios, evitar duplicidades y promover el uso eficiente de los recursos, sin afectar la función jurisdiccional ni el derecho humano de acceso a la justicia.

X. La adopción de estos lineamientos fortalece los mecanismos de control interno, contribuye a la sostenibilidad financiera institucional y fomenta una cultura organizacional basada en la eficiencia, la responsabilidad y la ética pública.

En consecuencia, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, por

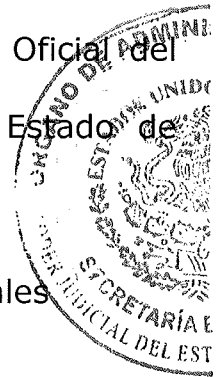
unanimidad de sus integrantes, acuerda:

PRIMERO. De conformidad con los artículos 50, fracción III, inciso h) y 66, fracción VI, de la Ley Orgánica, se aprueban los **"LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA"**.

SEGUNDO. Instrúyase a las áreas administrativas competentes para que, en el ámbito de sus atribuciones, implementen las acciones necesarias para su cumplimiento y observancia obligatoria en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para los efectos legales conducentes.

CUARTO. Notifíquese como corresponda para los efectos legales respectivos.



LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO ÚNICO

GESTIÓN EFICIENTE Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO JUDICIAL.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Las disposiciones previstas en estos lineamientos son de observancia obligatoria, en los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, y para todos sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y en el uso de los recursos institucionales.

Los lineamientos deberán incorporarse de manera transversal en todas las etapas del ciclo presupuestario, procurando que su implementación coadyuve en la función jurisdiccional y acceso a la justicia.

Artículo 3. Los presentes lineamientos deberán sustentarse en las siguientes directrices:

- I. Ajuste de las estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad, eliminando todo tipo de duplicidades funcionales u organizacionales, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.
- II. Salvaguarda de la seguridad de las personas y de la institución.
- III. Optimización y aprovechamiento de los espacios institucionales.
- IV. Implementación de tecnologías sustentables.
- V. Automatización de procesos operativos mediante herramientas informáticas.

Artículo 4. Para efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Austeridad.** Principio orientado al uso responsable y moderado de los recursos públicos, privilegiando las necesidades institucionales esenciales y evitando gastos innecesarios.

- II. **Austeridad Presupuestal.** Conjunto de medidas orientadas a optimizar el ejercicio del gasto público mediante la reducción de costos y el aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles.
- III. **Disciplina Presupuestal.** Observancia de las disposiciones normativas aplicables para el ejercicio del gasto público conforme al presupuesto autorizado y a los principios de eficiencia, eficacia y control.
- IV. **Dirección General:** Dirección General de Administración del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- VI. **Personas Servidoras Públicas.** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, independientemente de su nivel jerárquico o régimen laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- VII. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- VIII. **Recursos Públicos.** Los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Poder Judicial del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. **Racionalidad del Gasto.** Criterio orientado a asegurar que las erogaciones se realicen únicamente cuando sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- X. **Suficiencia Presupuestal.** Disponibilidad de recursos autorizados en el presupuesto para realizar una erogación determinada conforme a la normatividad aplicable.
- XI. **Tecnologías de la Información.** Conjunto de equipos, sistemas, software, redes, servicios y herramientas digitales utilizados para el desarrollo de las funciones institucionales.



Artículo 5. Corresponderá a la Dirección General, llevar a cabo la coordinación de la implementación del presente instrumento de conformidad con el artículo 66 Fracción IV de la Ley Orgánica

Artículo 6. El Órgano de Administración Judicial, resolverá los casos no previstos en estos lineamientos y podrá establecer medidas adicionales o complementarias.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Artículo 7. En materia de recursos humanos, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. En términos de lo previsto por los artículos 366, segundo párrafo, y 370, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, cuando la persona secretaria encargada de despachar los asuntos de una Sala del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de Disciplina Judicial, o bien, de un tribunal de Primera Instancia de materia distinta a la penal o laboral, devengue el salario correspondiente a la persona titular por cubrir su ausencia temporal, la plaza respectiva no podrá ser cubierta mediante otro nombramiento.
- II. Tratándose de personal de juzgados de primera instancia, juzgados menores, personas actuarias y defensoras, solo se podrán autorizar los siguientes interinatos:
 - a) Cuando se cubra a una persona que tiene licencia sin goce de sueldo por un plazo superior a quince días naturales.
 - b) Cuando se cubra a una persona que cuenta con permiso, licencia médica o cualquier ausencia, por un plazo mayor a quince días naturales, de manera inicial y cuando se acumulen

a ésta diversas incapacidades continuadas, siempre y cuando no se cuente con personal que realice las mismas funciones y exista suficiencia presupuestal.

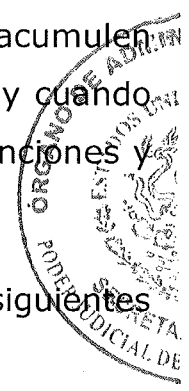
III. Respecto a las personas juzgadoras y secretarias del sistema penal acusatorio, y las personas secretarias adscritas a la Dirección de Gestión Judicial, solo se podrán autorizar los siguientes interinatos:

- a) Cuando se cubra a una persona que tiene licencia sin goce de sueldo por un plazo superior a quince días naturales.
- b) Cuando se cubra a una persona que cuenta con permiso, licencia médica o cualquier ausencia, por un plazo mayor a quince días naturales, de manera inicial y cuando se acumulen a ésta diversas incapacidades continuadas, siempre y cuando no se cuente con personal que realice las mismas funciones y exista suficiencia presupuestal.

IV. Tratándose del personal de salas solo se podrán autorizar los siguientes interinatos:

- a) Cuando se cubra a una persona que tiene licencia sin goce de sueldo por un plazo superior a veintiocho días naturales.
- b) Cuando se cubra a una persona que cuenta con permiso, licencia médica o cualquier ausencia, por un plazo mayor a veintiocho días naturales, de manera inicial y cuando se acumulen a ésta diversas incapacidades continuadas, siempre y cuando no se cuente con personal que realice las mismas funciones y exista suficiencia presupuestal.

V. En las áreas no contempladas en los supuestos anteriores, únicamente se podrán autorizar los siguientes interinatos:



- a) Cuando se cubra a una persona que tiene licencia sin goce de sueldo por un plazo superior a quince días naturales.
- b) Cuando se cubra a una persona que cuenta con permiso, licencia médica o cualquier ausencia, por un plazo mayor a cuarenta y cinco días naturales, de manera inicial y cuando se acumulen a ésta diversas incapacidades continuadas, siempre y cuando no se cuente con personal que realice las mismas funciones y exista suficiencia presupuestal. En estos casos, solo se cubrirá la plaza de la persona con permiso, licencia o incapacidad. Cuando la ausencia sea por períodos acumulados, se autorizará el interinato a partir de que exceda de cuarenta y cinco días naturales.
- c) Si existe una separación laboral que implique liquidación constitucional, la plaza que se desocupa deberá permanecer vacante los tres meses subsecuentes con la finalidad de recuperar el gasto derivado de dicha liquidación; con excepción de las plazas de estructura, que deben ser cubiertas de inmediato, de acuerdo con las cargas de trabajo y previa autorización del Órgano de Administración Judicial.

CAPÍTULO III

CAPACITACIÓN.

Artículo 8. En materia de capacitación del personal, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Privilegiar la utilización de tecnologías de información y telecomunicaciones en las tareas de actualización y capacitación a distancia.

- II. Promover la suscripción de convenios de colaboración académica con instituciones de educación superior públicas, privadas, nacionales y extranjeras, para la impartición de capacitación en materia jurídica y administrativa, de forma gratuita o con el menor costo posible, sin detrimento de la calidad, oportunidad y actualidad.
- III. Fortalecer el uso del aula virtual.
- IV. Prohibir la adquisición de libros que implique algún costo, tomando como referencia y material de estudio la bibliografía con la que actualmente cuenta el Poder Judicial del Estado, a través de la biblioteca del Instituto de Formación y Actualización Judicial.
- V. Impulsar acciones de capacitación y sensibilización dirigidas al personal sobre el uso responsable, eficiente y seguro de las tecnologías de la información.

CAPÍTULO IV

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Artículo 9. En materia de recursos materiales y servicios generales, las erogaciones deben sujetarse en todo momento a la disponibilidad presupuestaria y a la normatividad aplicable, observando criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y control del gasto.

Artículo 10. Para cumplir con los fines descritos en el artículo anterior, se deberá observar lo siguiente:

- I. Limitar las adquisiciones de mobiliario —incluyendo sillería, electrodomésticos, artículos de oficina y herramientas de trabajo— estrictamente a lo indispensable para el cumplimiento de las funciones de las áreas, privilegiando el aprovechamiento y la redistribución del inventario existente y ajustando el stock disponible previo a la autorización de nuevas adquisiciones.

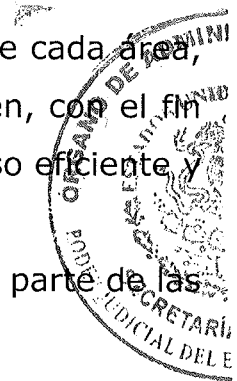


- II. Limitar las erogaciones relacionadas con unidades automotoras; incluyendo adquisición, combustible, mantenimiento, neumáticos, sistemas de geolocalización (GPS), telepeaje y servicios de lavado, a lo estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones de las áreas.
- III. Autorizar las renovaciones de contratos de arrendamiento, así como la celebración de nuevos arrendamientos de inmuebles, únicamente cuando exista justificación fundada en necesidades del servicio, actualización operativa.
- IV. Resguardar los vehículos propiedad del Poder Judicial del Estado durante horas y días inhábiles en los estacionamientos institucionales correspondientes a su adscripción, salvo que, por necesidades operativas debidamente justificadas del área respectiva, se autorice una disposición distinta conforme a la normatividad aplicable.
- V. Tramitar únicamente solicitudes de adquisición de sellos cuando se trate de reposición o de áreas de nueva creación aprobadas por el Órgano de Administración Judicial.
- VI. Limitar al máximo las erogaciones por concepto de paquetería, privilegiando el envío de trámites de manera consolidada y solo en los casos en que la paquetería sea indispensable por cuestiones urgentes o juicios de amparo. Asimismo, debe privilegiarse la utilización de los servicios de proveedores previamente aprobados por la Dirección General, la cual tiene la responsabilidad de procurar las mejores condiciones de precio, calidad y servicio en beneficio del Poder Judicial. Únicamente pueden utilizarse proveedores de paquetería distintos cuando exista causa debidamente justificada, derivada de condiciones de distancia, cobertura o distribución del servicio. En caso contrario, no procede la autorización de reembolsos correspondientes a los CFDI presentados.

- VII. Promover la instrumentación de mecanismos tendentes a disminuir los gastos por concepto de alimentos institucionales.
- VIII. Limitar a los casos que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones con fines administrativos, las cuales, además de cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberán tener la autorización del Órgano de Administración Judicial.

Artículo 11. Respecto a los materiales y suministros que se entregan a las áreas se deberá atender a lo siguiente:

- I. Capturar la requisición mensual por parte de los enlaces de cada área, y verificarse por el personal del Departamento del Almacén, con el fin de asegurar una atención más personalizada y hacer un uso eficiente y racional de los materiales.
- II. Autorizar las requisiciones mensuales y extraordinarias por parte de las personas titulares de las áreas.
- III. Llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.
- IV. Abastecer de manera anual las requisiciones de los juzgados de primera instancia y juzgados menores ubicados en distritos judiciales foráneos de difícil acceso, a fin de evitar envíos mensuales por paquetería.
- V. Realizar revisiones físicas en todas las áreas, con la finalidad de verificar si existen insumos que puedan ser reintegrados al Departamento del Almacén para su uso posterior.



Artículo 12. Con relación a la emisión de materiales impresos y relacionados, se atenderá a lo siguiente:

- I. Destinar el servicio de reproducción documental (fotocopiado, impresión y digitalización) exclusivamente a asuntos oficiales y necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales, promoviendo su uso racional y eficiente, privilegiando el uso de medios electrónicos como principal vía de comunicación, disminuyendo el consumo de papelería y de impresiones a color, e imprimiendo preferentemente por ambos lados, evitando la reproducción física de materiales de consulta general o informativa, salvo cuando exista justificación institucional debidamente fundada que requiera soporte físico.
- II. Limitar en la elaboración de oficios la emisión de copias únicamente a las áreas cuya intervención resulte indispensable, a fin de promover una comunicación institucional eficiente y evitar duplicidades innecesarias.
- III. Restringir la reproducción impresa de materiales tales como revistas, libros, boletines, manuales, folletos y cualquier otro material de difusión o consulta, permitiéndose únicamente cuando se trate de material de carácter institucional indispensable para fines normativos, de capacitación, difusión institucional o necesidades operativas específicas, contando para ello con la autorización del Órgano de Administración Judicial.
- IV. Limitar la expedición de copias sin costo a los supuestos legalmente procedentes, correspondiendo a la autoridad jurisdiccional la determinación de los casos aplicables; en el entendido, que la integración de los testimonios de apelación, no entrarán en esos supuestos, ya que dicha integración se deberá realizar con costo hacia la parte apelante. Por su parte, al Departamento de Fotocopiado le corresponderá exclusivamente la ejecución técnica del servicio conforme a lo contratado.

Artículo 13. Respecto a los cambios en infraestructura, se procurará atender a lo siguiente:

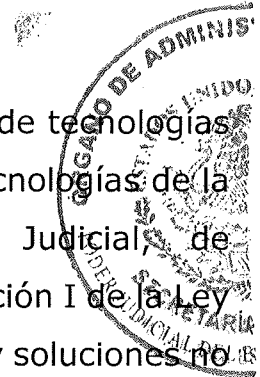
- I. Dar trámite únicamente las solicitudes de remodelación y/o adecuaciones de inmuebles que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios o que se destinen a reparar daños derivados de caso fortuito, previa autorización del Órgano de Administración Judicial.
- II. Buscar la eficiencia operativa y la reducción de costos para el uso energético y la capacidad de administrar la energía de forma proactiva.

CAPÍTULO V

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 14. En materia de tecnologías de la información, se deberá atender a las disposiciones aquí establecidas:

- I. Alinear toda adquisición, desarrollo o contratación de tecnologías de la información a las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77 fracción I de la Ley Orgánica, evitando compras aisladas, duplicidades y soluciones no compatibles.
- II. Observar en toda adquisición, desarrollo o contratación de tecnologías de la información los estándares institucionales de hardware, software, plataformas y herramientas digitales establecidos, con el objeto de optimizar el mantenimiento, el soporte técnico y los procesos de capacitación.
- III. Realizar, previo a cualquier adquisición tecnológica, un dictamen de viabilidad técnica de conformidad con lo previsto en el artículo 77, fracción IX de la Ley Orgánica.



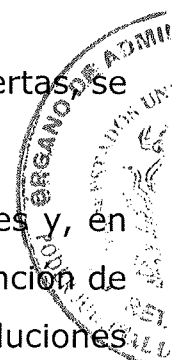
- IV. Priorizar el aprovechamiento máximo de la infraestructura tecnológica instalada antes de autorizar nuevas adquisiciones, incluyendo servidores, redes, licencias y sistemas.
- V. Asignar las licencias de software únicamente al personal que las requiera de manera justificada para el desempeño de sus funciones, evitando licencias ociosas o subutilizadas.
- VI. Utilizar de manera obligatoria los servicios institucionales de correo electrónico, almacenamiento, videoconferencias, telefonía y VPN, quedando restringido el uso de plataformas externas no autorizadas.
- VII. Limitar la adquisición de impresoras, escáneres u otros dispositivos periféricos para uso individual, salvo en casos excepcionales autorizados por el Órgano de Administración Judicial. Prohibir asimismo la asignación de bienes informáticos con características similares a una misma persona servidora pública, así como a personas que no formen parte de la plantilla laboral.
- VIII. Sustituir los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos únicamente cuando haya concluido su vida útil o resulte técnicamente inviable su actualización o mantenimiento.
- IX. Fomentar la resignación, reutilización y reacondicionamiento de equipos tecnológicos disponibles antes de considerar nuevas adquisiciones.
- X. Establecer mecanismos de monitoreo y control para verificar el uso adecuado de los recursos tecnológicos y detectar prácticas ineficientes o contrarias a los principios de austeridad.
- XI. Utilizar adecuadamente los equipos tecnológicos.

Artículo 15. Respecto a la digitalización y automatización en los procesos, se observará lo siguiente:

- I. Impulsar la digitalización de trámites y procesos administrativos mediante el uso de documentos electrónicos, firmas electrónicas y mecanismos de autenticación digital.
- II. Priorizar los proyectos tecnológicos orientados a la automatización de procesos repetitivos, con el objetivo de reducir tiempos de atención, errores operativos y costos administrativos.
- III. Realizar las reuniones de trabajo, capacitaciones y coordinaciones institucionales preferentemente mediante sistemas de videoconferencia institucionales.

Artículo 16. Para el desarrollo propio, software libre y soluciones abiertas se preverá lo que se describe a continuación:

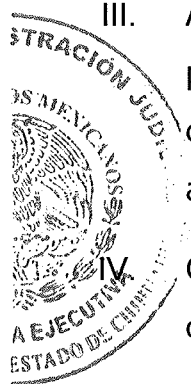
- I. Privilegiar el uso de soluciones tecnológicas institucionales y, en su caso, de software libre y de código abierto para la atención de los requerimientos tecnológicos, siempre que dichas soluciones cumplan con los estándares institucionales en materia de seguridad de la información, funcionalidad, interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica.
- II. Promover la migración gradual de software propietario a alternativas libres cuando ello represente ahorro económico y viabilidad técnica.



CAPÍTULO VI VIÁTICOS Y PASAJES.

Artículo 17. En materia de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Restringir las comisiones de las personas servidoras públicas a lo estrictamente indispensable y al mínimo de personal necesario para atender asuntos relacionados con las funciones jurisdiccionales y de apoyo a las mismas.
- II. Autorizar los viajes nacionales o extranjeros únicamente a la persona servidora pública interesada, cuando resulten necesarios, conforme a la normatividad aplicable, vigilando que exista coordinación entre áreas y órganos para minimizar costos.
- III. Autorizar de manera excepcional gastos en el extranjero exclusivamente para actividades estrictamente institucionales, privilegiando su contratación en la tarifa más económica conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Contratar la transportación aérea y el hospedaje en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
- V. Programar las comisiones con la mayor anticipación posible, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Planear preferentemente las salidas y regresos de las comisiones, entre semana y en las primeras y últimas horas del día, respectivamente, a fin de evitar gastos adicionales de hospedaje en el lugar de la comisión.
- VII. Evitar cambios o cancelaciones en el itinerario de las personas comisionadas, a efecto de incurrir en gastos innecesarios.
- VIII. Privilegiar, cuando resulte viable, la ocupación doble, siendo las personas titulares de las áreas responsables de priorizar esta modalidad al momento de autorizar las comisiones.



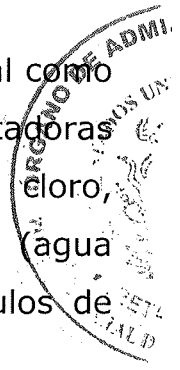
- IX. Prohibir la autorización de viáticos a personas servidoras públicas que tengan asignaciones por el mismo concepto pendientes de comprobar.

CAPÍTULO VII

DESARROLLO SUSTENTABLE.

Artículo 18. En materia de desarrollo sustentable deberá sujetarse a lo siguiente:


- I. Procurar medidas alineadas al desarrollo sustentable en beneficio del medio ambiente y equilibrio ecológico, considerando fomentar el uso consciente del agua, ahorro y uso eficiente de la energía y consumo responsable de materiales y mecanismos de generación de energía para autoconsumo.
- II. Impulsar el consumo de productos con menor impacto ambiental como focos y lámparas de bajo consumo de energía; computadoras ahorradoras de energía, papel reciclado o blanqueado con cloro, eliminación gradual en la compra de productos desechables (agua embotellada, platos, vasos, cubiertos, etc.), compra de artículos de limpieza biodegradables y mingitorios ecológicos.
- III. Promover el establecimiento de estándares para la adquisición e instalación de muebles y accesorios economizadores de agua, lámparas economizadoras de energía de baja potencia, así como materiales de construcción térmicos de larga vida útil y de bajo mantenimiento, entre otros.
- IV. Restringir la impresión de papelería personalizada como; tarjetas, volantes, felicitaciones o materiales similares a las especificaciones autorizadas por el Órgano de Administración Judicial.
- V. Privilegiar al máximo, para la difusión de información de carácter público y la publicidad de las actividades institucionales, el uso de la página



institucional, redes sociales institucionales y pantallas de difusión ubicadas en los edificios.

- VI. Implementar medidas orientadas al uso eficiente y racional de la energía eléctrica, promoviendo la instalación de luminarias de bajo consumo y asegurando que las luces, equipos eléctricos y dispositivos electrónicos permanezcan apagados cuando no se encuentren en uso, particularmente durante horarios y días inhábiles, con el fin de contribuir al ahorro institucional y a la sostenibilidad del gasto público.
- VII. Restringir el uso de servicios telemáticos a las labores propias del Poder Judicial del Estado.

TRANSITORIOS



ARTÍCULO PRIMERO. Estos lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y permanecerán vigentes hasta la emisión de aquellos que los sustituyan.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para su publicidad y difusión.

ARTÍCULO TERCERO. Comuníquese a todos los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para su debida observancia y cumplimiento.

SON COPIA FIEL Y CORRECTAS DE SU ORIGINAL QUE SE TUVIERON A LA VISTA, LAS QUE DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS SE COMPULSAN EN DIEZ FOJAS ÚTILES, SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS. CONSTE. -----



**LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**



SIN TEXTO

SIN TEXTO