

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 2 DEL AÑO 2024.

No. 44

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER JUDICIAL NOVENA SECCIÓN

### SUMARIO

#### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

**ACUERDO GENERAL CONJUNTO 4/2024.- DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APROBADOS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.**



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

**ACUERDO GENERAL CONJUNTO 4/2024 DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APROBADOS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que el Poder Judicial del Estado de Oaxaca, en términos de lo dispuesto por los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1 y 4 fracciones I y 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, se ejerce entre otros órganos, por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia es la máxima autoridad del Poder Judicial del Estado, facultado para emitir acuerdos tanto jurisdiccionales como administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia y todos aquellos que sean necesarios para la pronta y expedita impartición de justicia, de conformidad con los artículos 1, 14, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca y los artículos 40, 41 y 86 fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Que el Consejo de la Judicatura en términos de lo señalado en el artículo 100 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, es el Órgano del Poder Judicial del Estado con independencia técnica de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos generales para conducir la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial.

**SEGUNDO:** Que es atribución del Pleno del Consejo de la Judicatura, emitir normatividades administrativas y financieras relacionadas con el ejercicio del gasto público, conforme a lo previsto en el artículo 52 fracción XVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

**TERCERO:** Las comisiones de vigilancia, información, evaluación y transparencia y de administración, conforme lo previsto en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura tienen competencia para la evaluación y vigilancia del ejercicio del gasto y del presupuesto de egresos, verificando se efectúen en los términos legales establecidos.

**CUARTO:** El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura otorga a las Direcciones de Planeación e Informática, Administración y Finanzas competencia para proponer ante la Comisión de Administración las disposiciones generales que rijan el debido ejercicio del gasto correspondiente al presupuesto de egresos.

**QUINTO:** La Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria es reglamentaria de los artículos 53 fracción VII, 59 fracciones XXI, XXI Bis, 61, 99, 114, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos.

Bajo esa premisa, la Ley en comento regula en primera instancia el ejercicio del presupuesto de egresos aprobado al Poder Judicial del Estado de Oaxaca; sin embargo, en su artículo 3 segundo párrafo otorga la posibilidad de establecer disposiciones generales para dar correcta aplicación a lo dispuesto en Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dentro de este marco de atribución otorgado por el Legislador Local, y de acuerdo con las características del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, es necesario contar con reglas claras en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del ejercicio del presupuesto asignado al Poder Judicial del Estado, y con esto garantizar el cumplimiento de los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género en la administración de los recursos públicos.

El proyecto de Disposiciones Generales para el Ejercicio de los Recursos Públicos aprobados al Poder Judicial del Estado de Oaxaca, que se somete a su análisis, se integra de ocho títulos, ordenados atendiendo al diseño de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Título Primero de las Disposiciones Generales, identifica entre otros el ámbito de aplicación, las unidades ejecutoras de los recursos públicos, las obligaciones y responsabilidades que le corresponde a cada ejecutor de gasto, la anualidad del ejercicio del presupuesto de egresos, el manejo de cuentas bancarias así como la obligación de reintegrar los recursos que no se comprometan en el ejercicio atendiendo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El Título Segundo se refiere a la formulación del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, merece especial atención por parte de las unidades ejecutoras que, por la naturaleza de su quehacer cotidiano requieren de reglas claras en la forma y términos de la presentación de sus programas operativos anuales para que estos no sean ineficaces e irrealizables, y adopten la metodología del marco lógico para lograr los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Estratégico del Poder Judicial del Estado, contenido que se encuentra plasmado en el Título Tercero del presente Ordenamiento.

El Título Tercero establece las reglas para el ejercicio y seguimiento del gasto en servicios personales, el manejo del fondo rotatorio, viáticos, gastos de comisión, adquisición, arrendamientos y servicios.

El Título Cuarto contiene las reglas que deberán observarse en materia de gasto de inversión, identificando el área responsable de su administración, la forma y términos de la aplicación del recurso aprobado, las reglas para las garantías, así como el destino de los gastos de supervisión de obra pública cuando se aplique lo previsto en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.

El Título Quinto determina el seguimiento del gasto de operación que reviste importancia para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto, se permitirá realizar el monitoreo del ejercicio del gasto, así como tomar las medidas correctivas necesarias para no tener subejercicio, o identificados realizar los ajustes a metas e indicadores de la unidad ejecutora.

El Título Sexto contiene las reglas para la comprobación del gasto, reviste un tema crucial para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, se describe cada uno de los conceptos de gasto, la forma y términos de su comprobación.

Lo anterior, permitirá adicionalmente evitar la discrecionalidad en el manejo de la comprobación de las unidades ejecutoras, se propone la simplificación, expedientes en su tramitación a fin de evitar la dilación en la justificación y comprobación. Esto permitirá que el ejercicio del gasto debidamente planeado y programado se ajuste

al calendario del gasto aprobado por el Poder Legislativo en el Decreto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.

El Título Séptimo plantea el reconocimiento de pasivos circulantes y el tratamiento que el mismo debe tener en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se establece la forma y términos de los registros de los bienes muebles e inmuebles que tienen impacto directo en las cuentas de activo, se establece la forma para la depreciación de los mismos, así como el procedimiento para la baja de los bienes en la contabilidad.

Se propone en un capítulo específico la forma y términos para realizar la depuración y cancelación de saldos presupuestales y contables.

En cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas se propone en el Título Octavo que retoma las obligaciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y su correlativa en el Estado.

Se somete a consideración de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, los anexos de este proyecto de Disposiciones Generales, así como de tres transitorios que establecen la vigencia de las mismas, así como dejar sin efectos la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2023.

## DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APROBADOS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar el ejercicio de los recursos públicos aprobados al Poder Judicial del Estado de Oaxaca en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, en las materias de planeación, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad, control, seguimiento y evaluación del gasto público.

**Artículo 2.** Las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y lo señalado en el artículo 2 de su Reglamento, serán aplicables en el presente Ordenamiento, adicionalmente, se definen los siguientes conceptos:

- I. Administración: Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- II. Ahorro Presupuestario: Remanente de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas por las unidades ejecutoras;
- III. Anteproyecto de presupuesto de egresos: Integración anual que realiza el Poder Judicial del Estado de Oaxaca de los gastos estimados para el desarrollo de los programas institucionales a cargo de las Unidades

ejecutoras para el cual se deben observar los lineamientos que fije la Dirección de Planeación e Informática;

- IV. Calendario de presupuesto: Asignaciones mensuales en las que se dividen los montos totales contenidos en el Presupuesto de Egresos;
- V. Comisión de Administración: Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VI. Comité de adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VII. Comité de Infraestructura: Comité de Obras y Servicios Relacionados del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- VIII. Congreso: Congreso del Estado;
- IX. Contraloría: Dirección de Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- X. Costo de adquisición e histórico: Monto pagado o equivalente por un activo o servicio al momento de su adquisición;
- XI. Coordinación de Comunicación Social: Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- XII. Cuenta por liquidar certificada (CLC): Documento presupuestario mediante el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro, transferencia o pago;
- XIII. Cuenta bancaria: Cuenta bancaria productiva específica;
- XIV. Depuración contable: Proceso mediante el cual se debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar saldos que no muestren razonablemente cierto grado de recuperación, exigibilidad o procedencia de los mismos;
- XV. Ejecutor de gasto: Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- XVI. Estructura ocupacional: El conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades ejecutoras con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables, la cual se vincula a la estructura orgánica cuando identifica al superior jerárquico de cada uno de esos puestos, y a la estructura salarial cuando identifica el nivel tabular de los mismos;
- XVII. Finanzas: Dirección de Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- XVIII. Infraestructura Judicial: Dirección de Infraestructura Judicial del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;

- XIX. Inversión pública: Erogaciones del gasto público destinadas a incrementar o mejorar la formación de capital físico de propiedad pública y/o de capital humano que aumente las capacidades, potenciales, desarrollo y productividad de la Entidad; comprende erogaciones a lo largo de la pre-inversión e inversión en programas y proyectos;
- XX. Ley: La Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XXI. Matriz de indicadores para resultados (MIR): Resumen de la estructura lógica de un programa o proyecto de inversión pública en una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describen los objetivos de: fin, propósito, componentes y actividades, así como sus respectivos indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos;
- XXII. Pasivo circulante: Obligaciones cuyo vencimiento se genera dentro del año o en el ciclo normal del ejercicio presupuestario;
- XXIII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- XXIV. Planeación: Dirección de Planeación e Informática del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- XXV. Plaza: La posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada;
- XXVI. Presupuesto aprobado: Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos;
- XXVII. Presupuesto comprometido: Provisiones de recursos con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado o modificado para atender los compromisos que signifiquen una obligación de realizar una erogación;
- XXVIII. Presupuesto disponible: Saldo o remanente de recursos a una fecha determinada, susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades comprometidas con cargo a dicha asignación;
- XXIX. Presupuesto modificado: Afectaciones al presupuesto aprobado, mediante adecuaciones presupuestarias;
- XXX. Programa presupuestario: Categoría programática que permite organizar, mediante subprogramas, proyectos, actividades y obras lógicamente ordenados en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos financieros a cargo de los Ejecutores de gasto para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XXXI. Programa operativo anual (POA): Instrumento que alinea la planeación estatal en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades;
- XXXII. Proyecto de presupuesto: Estimación del gasto a efectuar por las Unidades ejecutoras, durante un ejercicio fiscal;
- XXXIII. Puesto: Unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XXXIV. Recalendarización: Modificación del calendario presupuestal dentro del ejercicio correspondiente;
- XXXV. Secretaría: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXVI. Sistema electrónico: Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca de la Secretaría;
- XXXVII. Unidad ejecutora: Órganos internos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, que ejerzan recursos públicos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Artículo 3.** Para el cómputo de los plazos a que se refiere el presente ordenamiento se considerarán únicamente días hábiles excepto cuando se indique lo contrario conforme al calendario aprobado por el Poder Judicial del Estado, así como en los Acuerdos Generales que emitan los Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca conforme a sus atribuciones.
- Los plazos que establece este Ordenamiento para dar respuesta a las solicitudes, empezarán a partir del día hábil siguiente a aquél en que éstas cumplan con los requisitos correspondientes previstos en el presente ordenamiento.
- Artículo 4.** Son Unidades ejecutoras las siguientes:
- a) Del Tribunal Superior de Justicia
    1. Presidencia
    2. Dirección de Gestión Administrativa
    3. Secretaría General de Acuerdos
    4. Coordinación de Comunicación Social
  - b) Del Consejo de la Judicatura
    1. Presidencia
    2. Secretaría Ejecutiva
    3. Visitaduría General
    4. Dirección de Contraloría Interna
    5. Dirección de Planeación e Informática
    6. Dirección de Administración
    7. Dirección de Finanzas
    8. Dirección del Fondo de Administración de Justicia
    9. Dirección de Escuela Judicial
    10. Dirección de Justicia Alternativa
    11. Dirección de Archivo, Bibliotecas y Boletín Judicial

- 12. Dirección de Infraestructura Judicial
- 13. Dirección de Periciales
- 14. Dirección de Derechos Humanos

**Artículo 5.** Dentro del ámbito de competencia los titulares de las Unidades ejecutoras, son responsables de planear, programar, presupuestar, ejercer, controlar y evaluar sus programas conforme a la Ley, lineamientos, manuales, catálogos, glosarios acuerdos generales, el presente ordenamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables y los que sean aprobados por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, conforme a sus atribuciones.

Los resultados obtenidos se medirán a través de indicadores de desempeño.

**Artículo 6.** Son obligaciones a cargo del titular del Ejecutor de gasto y las Unidades Ejecutoras del Poder Judicial:

I. Corresponde al titular del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura lo siguiente:

- a) Autorizar la misión, visión y objetivo institucional;
- b) Supervisar que las Unidades ejecutoras al integrar el programa operativo anual cumplan con las estrategias y objetivos contenidos en el Plan Estratégico del Poder Judicial;
- c) Vigilar el cumplimiento de los indicadores contenidos en el programa presupuestario a su cargo o del cual participe;
- d) Supervisar el avance físico – financiero de las actividades programadas;
- e) Examinar periódicamente el ejercicio, seguimiento, control y evaluación de los recursos públicos autorizados;
- f) Supervisar que se cumplan con los informes solicitados por los órganos de control, auditoría y transparencia federal y local, así como los solicitados por la Contraloría;
- g) Autorizar a Planeación los traspasos presupuestales, en caso de que previo análisis, se realice algún recorte a las áreas ejecutoras del gasto. Sin dicha autorización Planeación no podrá realizar los movimientos presupuestales; y
- h) Las demás contenidas en las disposiciones legales aplicables al ejercicio, evaluación y transparencia relacionadas con el ejercicio de recursos públicos.

II. Corresponde al Titular de Planeación:

- a) Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación;
- b) Verificar el ejercicio, seguimiento, control, evaluación y transparencia del gasto público;
- c) Fungir como instancia administrativa para tramitar ante la Secretaría solicitudes y consultas en materia presupuestaria, previa autorización del Titular del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- d) Definir la fecha y condiciones para el pre cierre y cierre del ejercicio presupuestario, previa autorización del titular del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;

e) Efectuar las Adecuaciones presupuestarias solicitadas por las áreas ejecutoras del gasto que les permita cumplir con las obligaciones presupuestarias adquiridas; en caso de reducciones presupuestarias a las multicitadas áreas, será necesario el visto bueno del Titular del Poder Judicial del Estado de Oaxaca; y

f) Verificar que se realicen los registros presupuestarios correspondientes en tiempo real.

III. Corresponde al Titular de Administración, siempre y cuando no invada atribuciones de las Comisiones del Consejo de la Judicatura y no contravenga disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, ni de los acuerdos generales emitidos por los Plenos:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el sistema escalafonario;
- b) Suscribir los nombramientos del recurso humano, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura;
- c) Vigilar y establecer acciones de supervisión y evaluación del recurso humano;
- d) Verificar la integración de las nóminas de personal en sus diferentes modalidades;
- e) Realizar el plan anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su aprobación ante el Pleno del Consejo;
- f) Verificar que se realicen los trámites y procedimientos para las adjudicaciones de contratos de bienes, servicios y arrendamientos, para que en su oportunidad informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, sobre los resultados;
- g) Suscribir los contratos de prestación de servicios, bienes, arrendamientos y adquisiciones, una vez concluido los procesos de contratación, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca;
- h) Supervisar el adecuado funcionamiento y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- i) Presentar los inventarios de bienes muebles susceptibles de baja ante la Comisión de Administración, y
- j) Realizar la baja y depuración de inventarios de bienes muebles, previo acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura.

IV. Al titular de Finanzas, le corresponde:

- a) Tramitar la apertura de cuentas bancarias productivas específicas;
- b) Supervisar que los pagos se realicen por el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, y autorizar excepcionalmente el pago mediante la emisión de cheques;
- c) Verificar que se realicen los registros contables correspondientes en tiempo real;
- d) Supervisar que se realice el registro contable de activos fijos;

- e) Fungir como instancia administrativa para tramitar ante la Secretaría solicitudes y consultas en materia contable, previo acuerdo con el Titular del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- f) Vigilar que la documentación justificativa y comprobatoria reúna los requisitos de las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, y
- g) Las demás contenidas en las disposiciones legales aplicables al ejercicio de recursos público.

V. Corresponde a la Dirección de Infraestructura Judicial, lo siguiente:

- a) Presentar ante el Pleno del Consejo de la Judicatura su plan anual de conservación, mantenimiento y mejora de la infraestructura judicial, para su aprobación;
- b) Dictaminar los bienes inmuebles susceptibles de alojar Órganos internos del Poder Judicial del Estado;
- c) Presidir el Comité Técnico de Infraestructuras del Poder Judicial del Estado;
- d) Celebrar y suscribir los contratos de obra pública y servicios relacionados, una vez concluido los procesos de contratación establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca;
- e) Vigilar que se integre la documentación justificativa y comprobatoria de las obras públicas ejecutadas;
- f) Supervisar la entrega de los expedientes unitarios de obras a Finanzas para su resguardo y custodia;
- g) Presentar a la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia las fianzas de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos para su resguardo;
- h) Solicitar a la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia hacer efectiva las fianzas cuando exista incumplimiento, terminación anticipada o de la supervisión se determinen vicios ocultos en las obras ejecutadas;
- i) Previo dictamen solicitar a la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia la cancelación y entrega de las garantías en custodia; y
- j) Las demás que se señale en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, y Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Artículo 7.** Será responsabilidad de los titulares de las Unidades ejecutoras ordenar el pago oportuno de las obligaciones que se contraigan en gasto corriente y de capital, así como de los accesorios que se generen en su incumplimiento.

Asimismo, serán responsables de las cantidades que indebidamente se paguen cuando la documentación comprobatoria del gasto no cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes o cuando rebasen el importe del presupuesto disponible.

**Artículo 8.** El ejercicio del presupuesto comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Las Unidades Ejecutoras en ningún caso podrán contratar compromisos con posterioridad al término de la vigencia de su presupuesto

aprobado, ni comprometer anticipadamente recursos financieros del ejercicio fiscal siguiente.

Se exceptúa de lo anterior, las adquisiciones, servicio postal y telegráfico, arrendamientos, otros servicios y obras de infraestructura programados que comprendan más de un año en los términos previstos por el artículo 29 de la Ley.

Planeación definirá mediante acuerdo, previo el visto bueno del Titular del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, el cierre del ejercicio presupuestal; vencido dicho plazo, no podrá realizarse trámite alguno.

**Artículo 9.** En caso de que los Ejecutores de gasto reciban recursos por concepto de donativos del exterior o de particulares, para que por su conducto se canalicen directamente a los beneficiarios de los mismos. La Dirección del Fondo para la Administración de Justicia realizará el registro contable de las erogaciones.

**Artículo 10.** Planeación y Finanzas en el ámbito de sus respectivas competencias, previa autorización de la persona Titular del Poder Judicial del Estado, podrán suspender, diferir o determinar reducciones a las ministraciones de recursos a las Unidades ejecutoras y, en su caso, solicitar el reintegro de las mismas cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se omita el envío en tiempo y forma de la información respecto del ejercicio de sus programas y presupuestos;
- II. Incumplan con las disposiciones aplicables en el manejo de sus disponibilidades financieras;
- III. No ejerzan sus presupuestos de conformidad con lo previsto en la Ley, este Ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables, y
- IV. No amorticen o reintegren, según corresponda, los recursos otorgados por fondos rotatorios.

**Artículo 11.** La Comisión de Administración emitirá las disposiciones generales para el funcionamiento y operación del sistema de administración de recursos humanos, el cual comprenderá los trámites, autorizaciones y consultas relacionadas con la planeación, administración, desarrollo y registro de recursos humanos.

Planeación con la periodicidad y especificaciones técnicas informáticas requeridas, compilará, respaldará y resguardará los archivos electrónicos transmitidos a través del sistema electrónico, así como la documentación adicional relativa o aquella que estime pertinente.

La planeación, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y seguimiento del gasto público, así como su contabilidad, se realizará en el Sistema electrónico, el cual será de aplicación y observancia obligatoria.

Dicho Sistema se orientará a la administración de los recursos públicos con base en los criterios establecidos en el artículo 1 de la Ley.

**Artículo 12.** El registro de las operaciones del ingreso y los egresos, podrán soportarse con documentos digitales que contengan los requisitos de seguridad que garanticen la confiabilidad de la información, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emitan los órganos de fiscalización superior federal o estatal.

**Artículo 13.** La interpretación de estas Disposiciones generales, en el ámbito administrativo, corresponde a los Plenos de Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El análisis, aplicación y evaluación de estas Disposiciones generales, corresponde a Planeación, Administración, Finanzas, y a la Contraloría, así como a la Dirección de Gestión Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### Capítulo Segundo De las Cuentas Bancarias

**Artículo 14.** Es competencia de la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia la recepción y administración de los ingresos por la prestación de servicios, donativos, productos y aprovechamientos que perciba el Poder Judicial, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.

La administración de los recursos mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias que permitan la plena identificación, registro y control de los importes de ingresos, así como de los rendimientos generados.

**Artículo 15.** La administración de los recursos que se transfieran al Poder Judicial relacionados con los recursos públicos aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda, corresponderá exclusivamente a Finanzas.

Las cuentas bancarias se manejarán con firmas mancomunadas de los titulares del Poder Judicial, así como de los responsables de Finanzas y Administración.

Finanzas implementará los procedimientos para que los pagos se hagan preferentemente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

El pago por concepto de comisiones bancarias derivadas de sobregiros ocasionados por negligencia o cualquier otra causa imputable a los responsables del manejo de las cuentas, correrá a cargo de los mismos y se deberá registrar en la contabilidad respectiva.

**Artículo 16.** La Dirección del Fondo para la Administración de Justicia, deberá abstenerse de realizar traspasos de recursos entre las cuentas bancarias que maneje.

Finanzas, no podrá realizar traspasos de recursos entre las cuentas bancarias que maneje del Poder Judicial.

En el caso de cambio de titular del Poder Judicial, Finanzas y la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia deberán realizar el trámite correspondiente ante la institución bancaria que corresponda.

Al término de cada ejercicio fiscal y una vez realizados los reintegros presupuestales correspondientes, Finanzas deberá cancelar sus cuentas bancarias.

### Capítulo Tercero De los Reintegros

**Artículo 17.** Finanzas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberá reintegrar a la Secretaría los recursos y rendimientos financieros que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengados.

Para los efectos de este artículo, se entenderá que los Ejecutores de gasto han comprometido o devengado los recursos, en los términos previstos en el artículo 4 fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que se encuentren registrados como tal en el Sistema electrónico.

**Artículo 18.** Cuando la Federación imponga cargas financieras por reintegros extemporáneos, será responsabilidad de Finanzas realizar el cálculo de dichas cargas. En ningún caso se podrá disponer de recursos presupuestarios para el pago de cargas financieras.

### Título Segundo De la Formulación del Presupuesto de Egresos

#### Capítulo Primero De la Planeación, Programación y Presupuestación

**Artículo 19.** Para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, las Unidades ejecutoras en coordinación con Planeación, deberán elaborar sus programas operativos anuales que contengan programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras alineados a los objetivos del Plan Estratégico del Poder Judicial y los instrumentos de planeación que de éste se deriven.

**Artículo 20.** Las actividades de planeación, programación y presupuestación, comprenden lo siguiente:

- I. Formulación de escenarios de gasto;
- II. Elaboración de los programas operativos anuales de las Unidades ejecutoras; e
- III. Integración del proyecto de presupuesto de egresos calendarizado.

Planeación determinará los niveles de desagregación, en la integración de los programas operativos anuales.

**Artículo 21.** La desagregación de la clasificación administrativa se realizará de conformidad con la organización administrativa contenida en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento Interior.

**Artículo 22.** La clasificación funcional, está integrada por la finalidad, la función y la sub-función en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, conforme a lo siguiente:

- I. Finalidad: Identifica en grandes rubros la asignación presupuestaria, dándole sentido al "para qué" se ejerce el presupuesto de egresos.

II. **Función:** Es la división principal de la totalidad del esfuerzo organizado del sector público que se encamina a prestar un servicio público concreto y definido, de conformidad con el mandato de la sociedad expresado en el marco legal.

Agrupar los gastos con base en objetivos de corto, mediano y largo plazo, lo que contribuye al logro de objetivos generales de acción. Provee una visión global acerca de los propósitos que el Poder Judicial tiene en cada una de las áreas de actividad.

III. **Sub-función:** Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Identifica con mayor precisión la participación del Poder Judicial para cumplir con el cometido que los ordenamientos legales establecidos.

**Artículo 23.** La clasificación de objetivos estratégicos al contenido del Plan Estratégico y se integra por: eje, objetivo, estrategia y línea de acción:

- I. **Eje:** Es la división principal de la actividad en los cuales se van a centrar los esfuerzos de la administración de justicia, a fin de mejorar la calidad de justicia, seguridad y paz social.
- II. **Agrupar temas generales para su consecución,** con base en objetivos de mediano y largo plazo, que reflejan la propuesta y visión.
- III. **Objetivo:** Corresponde a grandes apartados de la acción judicial para la consecución de los ejes establecidos en el Plan Estratégico del Poder Judicial del Estado.
- IV. **Estrategia:** Es el conjunto integrado de decisiones y acciones globales de carácter temporal o permanente que se pretenden realizar para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo establecidos en el Plan Estratégico, en respuesta a la problemática planteada, buscando producir cambios en la calidad de la justicia.
- V. **Línea de acción:** Conjunto de acciones que debe realizarse para llevar a cabo las estrategias planteadas, para cada una de las problemáticas a resolver que se identificaron en el diagnóstico plasmado en el Plan Estratégico.

**Artículo 24.** La clasificación económica genera información sobre los ingresos, gastos y el financiamiento de las unidades ejecutoras clasificados por su naturaleza económica, en forma homogénea a una fecha límite.

El gasto total que comprende las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos se compone de: Gasto programable y Gasto no programable.

- I. **Gasto programable:** Las asignaciones para el Poder Judicial del Estado destinadas a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los programas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios.
- II. **El Gasto no programable:** Son las erogaciones a cargo del Poder Judicial que derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Presupuesto de Egresos que por su naturaleza no es factible identificar con un programa específico que provea bienes y servicios públicos a la población.

**Artículo 25.** La clasificación por tipo y por objeto de gasto, identifica a:

- I. **Tipo de gasto:** relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones, y
- II. **Objeto del gasto:** se refiere a capítulos, conceptos y partidas.

**Artículo 26.** La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar el gasto público según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento.

## Capítulo Segundo Del Proyecto de Presupuesto de Egresos

**Artículo 27.** Planeación formulará e integrará el proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los programas operativos anuales remitidos por las Unidades ejecutoras, conforme a lo siguiente:

- I. Los plazos para cada una de las etapas para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, serán definidos y comunicados por Planeación con base en el artículo 36 de la Ley;
- II. Planeación comunicará a las Unidades Ejecutoras, los techos financieros a los que deberán ajustarse sus programas operativos anuales, privilegiando la cobertura de servicios básicos;
- III. **Administración:**
  - a) Elaborará las estimaciones para el capítulo de Servicios Personales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones, la contratación de servicios por honorarios asimilados a salario, y
  - b) Deberá incluir en el anteproyecto de servicios personales las previsiones salariales que correspondan de acuerdo al techo financiero autorizado por la Secretaría acompañado de los tabuladores de sueldos del Poder Judicial del Estado que invariablemente deberán contener la identificación de los niveles, número de plazas, catálogo de conceptos de percepciones y deducciones.

## Título Tercero Del Ejercicio y Seguimiento del Gasto de Operación

### Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

**Artículo 28.** Planeación será responsable en el ejercicio del presupuesto de egresos de:

- I. Utilizar el Sistema electrónico que establezca la Secretaría para llevar el control de las adecuaciones presupuestarias, las cuentas por liquidar certificadas, las rectificaciones a las mismas, y
- II. Dar seguimiento a los recursos asignados a fin de controlar y vigilar que el ejercicio del gasto público se aplique conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes.

**Artículo 29.** Planeación deberá registrar en el Sistema electrónico los compromisos contraídos hasta por el monto del presupuesto modificado conforme a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras, unidades ejecutoras, capítulos, conceptos, partidas y glosarios presupuestarios y conforme la clave de financiamiento.

Se deberán registrar los compromisos presupuestales en el momento en que la autoridad competente apruebe un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formalice una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

**Artículo 30.** Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen trasposos, ampliaciones, reducciones y recalendarización de saldos presupuestarios.

**Artículo 31.** Las Unidades ejecutoras, al contraer compromisos presupuestarios, deberán contar con disponibilidad presupuestaria en el mes en el que se efectuará el pago del compromiso contraído.

Sólo se podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto aprobado, contando previamente con la disponibilidad presupuestaria, identificando la fuente de financiamiento.

**Artículo 32.** Las cuentas por liquidar certificadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. La afectación presupuestaria deberá estar comprometida conforme al artículo anterior;
- II. La partida presupuestaria a afectar deberá contar con saldo disponible, y
- III. La fecha de su elaboración deberá corresponder al mismo mes.

**Artículo 33.** Es responsabilidad de Planeación que los datos contenidos en las CLC's correspondan a la documentación fiscal soporte del gasto.

### Capítulo Segundo Del Pago de Obligaciones Presupuestarias

**Artículo 34.** Las obligaciones presupuestarias deberán consignar el importe neto en la cuenta por liquidar certificada tramitada correspondiente al Ejecutor de gasto del Poder Judicial.

**Artículo 35.** Finanzas cuando emita cheques con cargo a sus cuentas bancarias sólo podrán efectuarlo durante el ejercicio fiscal.

Los pagos que excepcionalmente se realicen con cheque tendrán vigencia de quince días a partir de la fecha de su emisión para su cobro; en caso de que el

beneficiario no se presente para su recepción o habiéndolo hecho no lo hubiere presentado para su cobro ante la institución bancaria, aun previa notificación de la fecha de la emisión y plazo para su cobro, procederá la cancelación del mismo, así como de los registros presupuestarios y contables respectivos.

**Artículo 36.** Los cheques cancelados deberán ser archivados y custodiados por Finanzas, conforme a las disposiciones que las regulen y los mantendrán a disposición de las autoridades de fiscalización federal o estatal, cuando les sean requeridos en el ejercicio de sus competencias.

**Artículo 37.** Concluida la vigencia del presupuesto de egresos, sólo procederá realizar pagos con base en el mismo por los conceptos efectivamente devengados en el año y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integren el pasivo circulante al cierre del ejercicio.

Los compromisos que afecten al presupuesto de egresos sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción legal para exigir su pago.

### Capítulo Tercero Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales

**Artículo 38.** Para las contrataciones de personal, en cualquier modalidad y nivel, sólo podrán efectuarse de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ajustarse a los montos autorizados en el presupuesto aprobado;
- II. Tratándose de personal que desempeñe otro o más cargos en el Poder Judicial o cualquier otra instancia gubernamental estatal o municipal, se requerirá dictamen de compatibilidad emitido por la Contraloría;

III. Que la correspondiente asignación de remuneraciones se sujete en su caso al nivel autorizado en los anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda;

Las remuneraciones autorizadas a un nivel no podrán fraccionarse para cubrir emolumentos a niveles, puestos o encargos diferentes al de su origen.

IV. Que se apeguen a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por el Congreso, y

V. Llevar un registro del personal con base en el nombramiento, filiación y las normas que dicten las disposiciones legales, Acuerdos, convenios y demás disposiciones administrativas.

**Artículo 39.** Administración, en el ámbito de su competencia y previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, dictaminará sobre la procedencia de las estructuras ocupacionales y salariales, así como de sus modificaciones, debiendo contar con la cobertura presupuestaria de la Secretaría.

Se exceptúa de lo anterior lo relativo al Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Artículo 40.** Para efectuar el pago de las remuneraciones al personal, se deberá observar lo siguiente:

- I. Elaborar para cada periodo de pago las nóminas que consignen a todo el personal y los pagos que se realizarán con cargo a los presupuestos, así como las retenciones respectivas;
- II. Entregar los resúmenes de nómina a Planeación de acuerdo con el calendario que se establezca anualmente;
- III. Los pagos correspondientes al personal se realizarán por Finanzas, con base en las nóminas que se elaboren de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Los pagos deberán hacerse por las cantidades líquidas que le correspondan a cada servidor público, considerando las cantidades devengadas en el periodo de pago correspondiente;
- V. Cuando los pagos se efectúen a través de las instituciones bancarias, se deberán realizar las acciones conducentes a fin de que la operación de los recursos mediante depósito en cuenta bancaria sea sin cargo alguno para el personal;
- VI. Determinar con base en las nóminas las retenciones por concepto de seguridad social, pensiones, impuesto sobre la renta y las demás que correspondan;
- VII. Cumplir con lo que establezca Administración, sobre la compatibilidad del pago de percepciones con el pago de viáticos, pasajes, capacitación y demás gastos que se cubran al personal en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Realizar los trámites presupuestarios necesarios para atender oportunamente los pagos de las indemnizaciones que se determinen con base en los laudos o resoluciones emitidos por autoridad competente o los que deriven de convenios que, en su caso, se suscriban en términos de la legislación laboral aplicable, y
- IX. Cumplir con las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 41.** El impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal lo tramitará Administración con cargo al presupuesto aprobado, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Hacienda.

Las actualizaciones, recargos y multas que pudieran determinarse derivado del pago extemporáneo de esta obligación serán pagados por el servidor público responsable en términos del reglamento interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**Artículo 42.** Administración, deberá establecer los mecanismos necesarios para garantizar la recuperación de los pagos en exceso, ocasionados por cambios o bajas del personal, errores u omisiones y reintegrarlos a la cuenta bancaria de origen.

El comprobante de pago donde se especifiquen los conceptos y cantidades que correspondan a sus percepciones y deducciones, estarán disponibles en el sitio oficial del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, para su descarga e impresión.

Finanzas deberá conservar los documentos que emitan las instituciones bancarias de los abonos efectuados a las cuentas de los servidores públicos, lo que comprobará que efectivamente se efectuó el pago.

**Artículo 43.** Cuando se trate de realizar funciones o actividades equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe plaza de estructura, se podrán contratar servicios profesionales en la modalidad de honorarios asimilados a salarios con personas físicas con cargo a su presupuesto de servicios personales, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura en los casos siguientes:

- I. Atender temporalmente el rezago de juzgados;
- II. Prevenir o atender desastres naturales o circunstancias que impliquen riesgos sanitarios;
- III. Realizar funciones y actividades por obra o producto determinado cuando no sea posible atenderlos directamente con plaza de estructura, y
- IV. Derivado de la aplicación de las leyes, reglamentos y decretos.

El pago mensual bruto de honorarios se equipará a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por el Congreso y en congruencia con la actividad afín a la estructura autorizada.

No procederá pago alguno en la modalidad de honorarios asimilados a salarios con personas físicas si no cuenta con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura; cualquier pago que se efectúe sin la autorización referida, el servidor o servidora pública se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en la entidad, sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores y que se encuentren tipificadas en la legislación aplicable.

**Artículo 44.** La contratación de honorarios asimilados a salarios, sólo podrá efectuarse, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura y deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Justificar la necesidad y el costo anual de los servicios;
- II. Señalar el lugar físico en donde se prestará el servicio;
- III. Validar el impacto proyectado por el requirente en el cumplimiento de las acciones y metas de su programa operativo anual;
- IV. Proponer la cobertura presupuestal o en su caso, la compensación respectiva;
- V. Comprobar la no existencia de vacantes que pudieran permitir la contratación en otra modalidad;
- VI. Comprobar que no exista personal en la plantilla autorizada que desempeñe labores iguales o similares a las que se pretende contratar; y
- VII. Contar con el dictamen de procedencia de la Dirección de Administración.

Previo análisis de los requisitos anteriores, así como de la disponibilidad presupuestaria, Administración emitirá comunicado, señalando si es o no

procedente la autorización, sin la cual la Unidad ejecutora, no podrá seguir con el trámite.

De continuar el proceso sin la autorización, el titular de la Unidad ejecutora se constituirá en responsable directo de cualquier compromiso de contratación o pago.

**Artículo 45.** Finanzas no podrá utilizar los recursos que le sean asignados en este capítulo para otorgar préstamos al personal independientemente de la modalidad de contratación que tengan.

En caso de incurrir en inobservancia a esta disposición, se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en la Entidad, sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores y que se encuentren tipificadas en la legislación aplicable.

**Capítulo Tercero  
Del Fondo Rotatorio**

**Artículo 46.** El fondo rotatorio es el mecanismo presupuestario mediante el cual Finanzas autoriza expresamente a las Unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, a fin de que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos aprobados.

El fondo que se autorice para cubrir gastos de operación, será definido por Finanzas sobre los montos de los capítulos de materiales y suministros, y servicios generales del clasificador por objeto del gasto.

La solicitud del fondo rotatorio deberá presentarse a Finanzas dentro de los primeros 15 días del mes de enero.

La vigencia del fondo rotatorio autorizado contará a partir de la fecha de su autorización y hasta el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda o a la conclusión del cargo del servidor público a quien se le asignó el fondo, salvo que Finanzas determine un plazo distinto.

Concluida la vigencia del fondo deberá reintegrarse o amortizarse, según sea el caso.

**Capítulo Cuarto  
De los Viáticos**

**Artículo 47.** Se consideran viáticos las erogaciones que realicen los servidores públicos del Poder Judicial, cuando sea estrictamente necesario que:

- I. Viajen en el desempeño de sus actividades y los trabajos encomendados requieran de un tiempo que exceda la jornada legal de labores;
- II. Efectúen comisiones oficiales atendiendo los planes y objetivos de las Unidades ejecutoras que estén plasmados en su programa operativo anual, salvo en situaciones emergentes, plenamente justificadas y aprobadas por el titular de la Unidad ejecutora;
- III. Deban pernoctar fuera de su domicilio o se trasladen a más de 100 kilómetros de distancia de su centro de trabajo;

IV. La comisión se efectúe por los días necesarios, y

V. Apegarse al tabulador de viáticos.

Los viáticos incluyen hospedaje, transporte local, estacionamiento, alimentación y el costo de llamadas telefónicas oficiales.

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, MMS/CUOTA DIARIA (PESOS)								
DESTINO	ZONA A			ZONA B		ZONA C		
ORIGEN	VALLES CENTRALES	CAÑADA	SIERRA NORTE	SIERRA SUR	MIXTECA	ISTMO	COSTA	TUXTEPEC
VALLES CENTRALES	200	400	400	400	500	600	800	700
CAÑADA	800	200	400	400	500	600	800	700
SIERRA NORTE	800	400	200	400	500	600	800	700
SIERRA SUR	800	400	400	200	500	600	800	700
MIXTECA	800	400	400	400	200	600	800	700
ISTMO	800	400	400	400	500	200	800	700
COSTA	800	400	400	400	500	600	200	700
TUXTEPEC	800	400	400	400	500	600	800	200

TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONAL CIUDADES DE LA REPUBLICA MEXICANA DE VIDA CARA CUOTA DIARIA (PESOS)		
CIUDAD	ESTADO	CUOTA DIARIA (PESOS)
México	Distrito Federal	1500
Ensenada, Mexicali y Tijuana	Baja California Norte	
Cabo San Lucas y La Paz	Baja California Sur	
Campeche y Ciudad del Carmen	Campeche	
Manzanillo	Colima	
Piedras Negras y Saltillo	Coahuila	
Tapachula y Tuxtla Gutiérrez	Chiapas	
Ciudad Juárez y Chihuahua	Chihuahua	
Guanajuato y León	Guanajuato	
Acapulco, Ixtapa y Zihuatlan de Huastla	Guerrero	
Puerto Vallarta	Jalisco	
Toluca	México	
Monterrey	Nuevo León	
Puebla	Puebla	
Cancún	Quintana Roo	
Mazatlán y Culiacán	Sinaloa	
Hermosillo y Nogales	Sonora	
Villahermosa	Tabasco	
Matamoros, Nuevo León y Tampico	Tamaulipas	
Coatzacoalcos y Veracruz	Veracruz	

El resto de las ciudades, no comprendidas en el tabulador anterior, se clasificarán en zona de vida media a nivel nacional, para las cuales se asignará una cuota diaria de \$1,000.00.

El día que no incluya pernoctada se pagará al 50 por ciento de la tarifa asignada.

TABULADOR DE VIÁTICOS INTERNACIONAL CUOTA DIARIA (PESOS) (EQUIVALENTE EN PESOS MEXICANOS)				
Grupo	Centro América, Caribe, Sur América	USA, Canadá, Chile, Brasil, Argentina y Puerto Rico	Europa	Asia
Mandos superiores	Hasta 230 dólares americanos	Hasta 322 dólares americanos	Hasta 402 dólares americanos	Hasta 460 dólares americanos

**Artículo 48.** El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Ser personal activo, y
- II. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de periodo vacacional ni de cualquier tipo de licencia.

**Artículo 49.** La Unidad ejecutora para el otorgamiento de viáticos nacionales deberá:

- I. Apegarse al tabulador de viáticos vigente, y
- II. Entregar anticipadamente el 100 por ciento del monto de los viáticos tomando como referencia el lugar de comisión, periodo y cuota diaria estableciéndose en la orden de comisión y pago de viáticos.

Tratándose de comisiones internacionales deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Viajes con cargo al erario para el Estado de Oaxaca y al tabulador vigente para tal caso.

**Artículo 50.** Las órdenes de comisión y pago de viáticos serán autorizados por el titular del área y hasta niveles de jefes de departamentos o su equivalente, previa aprobación de su superior jerárquico, a la que esté adscrito el servidor público comisionado, documento que deberá turnarse a Finanzas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, salvo situaciones de emergencia por desastres naturales o casos fortuitos.

Cuando una comisión se cancele o concluya antes del término del periodo autorizado, el personal comisionado deberá reintegrar el monto no ejercido a Finanzas, en un plazo no mayor a dos días contados a partir de la conclusión anticipada.

Cuando las personas servidoras públicas asistan a congresos, convenciones, reuniones de trabajo o talleres, donde se designe un hotel sede, el Poder Judicial del Estado pagará el hospedaje previa o posterior comprobación del mismo, así como el pago del 50 por ciento de la tarifa de viáticos correspondiente. En los casos que no exista disponibilidad en el hotel sede, sólo procederá el pago de hospedaje hasta por el monto equivalente a la tarifa establecida por el mismo.

**Artículo 51.** Los recursos aprobados para la partida de viáticos, no podrán destinarse al pago de conceptos diferentes a la misma.

Las erogaciones realizadas en esta partida se comprobarán con la orden de comisión y pago de viáticos en donde conste el nombre y firma de la persona que efectuó la comisión y nombre, firma y sello ante quien se realizó la comisión.

El titular del Poder Judicial, Consejeros, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretario Ejecutivo, Secretario Particular y Secretario Privado estarán exceptuados del llenado y sellado de la constancia de comisión a que alude el párrafo anterior.

**Artículo 52.** Finanzas sólo podrá autorizar viáticos, a los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. No hayan presentado las órdenes de comisión y pago de viáticos de comisiones anteriores donde conste haberlas realizado;
- II. No hubiere efectuado la comisión habiendo recibido el monto del viático;
- III. Realice la comisión en su lugar de adscripción o dentro de la zona conurbada y que esté comprendido en su horario normal de labores;
- IV. Adeude reembolsos por concepto de viáticos de la comisión anterior que hubiera concluido antes de la fecha programada;
- V. Desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origina la comisión; y
- VI. Tenga periodos de comisión mayores a quince días continuos o acumulados durante un mes independientemente de que se trate de una o varias regiones, salvo aquellos que se generen por emergencias, contingencias o caso fortuito.

**Artículo 53.** El servicio de transporte procederá sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficiales plenamente justificadas y acordes con las funciones, programas y proyectos aprobados y se compruebe con el comprobante fiscal digital del boleto correspondiente, en su caso.

**Artículo 54.** La contratación de servicios aéreos sólo se autorizará en clase turista y para los servidores públicos siguientes:

- I. Titular del Poder Judicial;
- II. Magistrados, y
- III. Consejeros.
- IV. Y a los servidores públicos que derivado de sus funciones y previa encomienda de carácter urgente u oficial tengan que realizar un viaje que por la distancia se justifique, previa aprobación del Titular del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

**Artículo 55.** El pago de comidas a servidores públicos que laboren fuera de su horario normal, será el equivalente a ciento ochenta pesos.

Al comprobante de gasto correspondiente se le anexarán los siguientes datos:

- I. Fecha en que se realizó el gasto;
- II. Nombres y firmas de los servidores públicos, que recibieron el servicio, y
- III. Justificación del gasto.

**Artículo 56.** Cuando las comisiones oficiales se realicen dentro de la jornada laboral y rebasen los 100 kilómetros de distancia de su centro de trabajo, procederá el pago de gastos de alimentación, para lo cual se deberá llenar el formato que corresponda.

### Capítulo Quinto De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Artículo 57.** Administración podrá convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura conforme a lo siguiente:

- I. Justificar la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generen mayores beneficios.
- II. Las modificaciones en monto o vigencia de contratos celebrados para adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran la continuidad al término del ejercicio fiscal, deberán ser previstas en el programa operativo anual del ejercicio fiscal siguiente y al presupuesto aprobado.

Lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio del que se trate, por lo que las modificaciones en montos o vigencias de contratos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

**Artículo 58.** En ningún caso las Unidades ejecutoras contratarán adquisiciones, arrendamientos y servicios, con los contribuyentes que:

- I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes;
- II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas previstas en la disposición fiscal aplicable;
- III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes, y
- IV. No hayan presentado alguna declaración periódica, habiendo vencido el plazo para presentarla.

En caso de incurrir en inobservancia a esta disposición, los titulares de las Unidades ejecutoras se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativo en la Entidad, así como de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 59.** Los titulares de las Unidades ejecutoras, así como los responsables de realizar los procesos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, deberán observar lo siguiente:

- a) Los rangos mínimos y máximos para la adjudicación de bienes y servicios que se apruebe en el Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- b) Considerar los rangos señalados en el inciso anterior, antes de calcular las contribuciones correspondientes, y
- c) Contar con disponibilidad presupuestaria en la partida y en el mes, bimestre o trimestre autorizado en el calendario de egresos para la contratación.

La compra directa menor no procederá cuando se trate de bienes muebles que formen parte del capítulo 5000.

Los servidores públicos estarán impedidos para fraccionar la contratación de bienes y servicios con el objeto de modificar el proceso de adjudicación que corresponda, según la necesidad anual.

Se estará en presencia de fraccionar cuando se divida en partes las operaciones realizadas por una misma unidad ejecutora de gasto respecto de una necesidad previsible, permanente, continua o periódica con el propósito de evadir los procedimientos normales u ordinarios de contratación prevista en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

No se considerará fraccionada la adquisición de bienes o servicios cuando:

- a) Estando acreditada la necesidad en la etapa de planeación, se restrinja la cantidad a contratar por no contar con la disponibilidad financiera correspondiente;
- b) Con posterioridad a la aprobación del plan anual de contrataciones, surja la necesidad extraordinaria e imprevisible adicional a lo programado, y
- c) La contratación se efectúe dentro del supuesto señalado en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

**Artículo 60.** Administración llevará a cabo el procedimiento para el pago oportuno de bienes adquiridos y/o servicios contratados a través del Comité de Adquisiciones, y de los bienes adquiridos y servicios contratados directamente a solicitud de las Unidades Ejecutoras, remitiendo en ambos casos la facturación respectiva a las citadas Unidades para su autorización y pago, previo cumplimiento por los proveedores adjudicados de los requisitos establecidos en los contratos, pedidos y órdenes de servicio.

Los proveedores quedarán obligados de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como, de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

**Artículo 61.** Las Unidades ejecutoras deberán justificar ante el Comité de adquisiciones, la disponibilidad presupuestaria al inicio del procedimiento de contratación mediante comunicado emitido por Planeación y reporte presupuestario emitido del Sistema electrónico.

**Artículo 62.** Las adquisiciones de bienes muebles que incrementen el patrimonio del Poder Judicial, por su cuantía y de acuerdo a los rangos autorizados para tales efectos, se realizarán por el Comité de adquisiciones.

Tratándose de la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo (software y hardware) y/o impresión deberá contarse con la opinión técnica de Planeación.

Para lo cual las Unidades Ejecutoras, deberán presentar la solicitud que invariablemente deberá indicar lo siguiente:

- a) Número de equipos;
- b) Uso al que estará destinado;

- c) Tipo de Usuario, y
- d) Manifestación expresa de no contar con equipo y/o indicar la sustitución del existente indicando el número de inventario.

**Artículo 63.** Para el pago por adquisición de bienes muebles, autorizados a través del Comité de adquisiciones, Administración comunicará oportunamente a Planeación y Finanzas los montos y los plazos de pago pactados en los contratos y pedidos.

**Artículo 64.** Es obligación de Administración y de la Dirección de Gestión Administrativa enviar el comprobante fiscal al área de patrimonio, cuando adquieran bienes que incrementen el patrimonio del Poder Judicial, debiendo conservar, para su archivo y custodia correspondiente copia certificada del mismo, en caso de pérdida o destrucción del documento, previa investigación y en caso de resultar alguna falta se sancionará como corresponda.

**Artículo 65.** La dotación mensual de combustibles y lubricantes que mediante vales se otorgue a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado, a los Consejeros y a los servidores públicos del Consejo de la Judicatura, que derivado a sus funciones así se requiera, misma que estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

La dotación de combustibles y lubricantes tratándose del parque vehicular activo o las unidades que estén consideradas en contratos de comodato deberán tener debidamente actualizados: resguardo, placas, engomado, número económico en su caso, bitácora de consumo de combustible y recorridos.

Los recursos autorizados en esta partida presupuestaria, se utilizarán únicamente para comisiones oficiales debidamente autorizadas.

Queda estrictamente prohibido que se paguen notas o CFDI por combustible cuando se realicen comisiones dentro de la Ciudad de Oaxaca o municipios conurbados o en su lugar de adscripción.

**Artículo 66.** La adquisición de vestuario, prendas de protección y blancos para los empleados al servicio del Poder Judicial, independientemente de su monto, se hará a través de Administración de acuerdo a los procedimientos, plazos y condiciones que la misma establezca, sujetándose al presupuesto disponible.

**Artículo 67.** Para la autorización y celebración de contratos de arrendamiento deberán presentar ante Administración el análisis de costos, zona de ubicación, servicios con que cuente, facilidades de acceso, además de justificar la necesidad de la contratación y la disponibilidad presupuestaria, previa autorización de los Plenos, conforme a sus atribuciones.

**Artículo 68.** En la renovación de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, cuando el arrendador haya realizado propuesta de modificación al costo mensual de la renta, se deberá realizar el análisis de procedencia atendiendo a la antigüedad del contrato, ubicación, servicio que se presta, conectividad y un análisis del costo que implicaría el cambio de sede.

El análisis del impacto financiero, deberá invariablemente considerar que el costo no rebase el monto que se consigne en la partida presupuestal de arrendamiento aprobado al Poder Judicial del Estado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Administración presentará a la Comisión de administración el análisis de impacto financiero para su conocimiento.

Una vez que se cuente con el análisis de la propuesta del arrendador, se notificará al mismo en un plazo de veinte días la procedencia o improcedencia de su solicitud.

**Artículo 69.** En la celebración de contratos de arrendamiento financiero, se deberá obtener la autorización presupuestaria que emita la Secretaría.

Las erogaciones por concepto de arrendamiento financiero deberán representar un ahorro en comparación con los recursos que se emplearían para pagar, en su caso, un arrendamiento simple, o la adquisición, incluyendo los gastos y costos asociados. Lo anterior, previa autorización de los Plenos, conforme a sus respectivas atribuciones.

**Artículo 70.** Administración solicitará al Pleno del Consejo de la Judicatura la autorización para la contratación, cambio de modalidad y mantenimiento mayor previa verificación de que se cuenta con disponibilidad presupuestaria de los siguientes servicios:

- I. Agua potable;
- II. Energía eléctrica;
- III. Telefónico;
- IV. Servicio de Internet;
- V. Franquicia postal;
- VI. Primas de seguros y fianzas;
- VII. Plantas, subestaciones o instalaciones eléctricas;
- VIII. Servicio de reproducción, fotocopiado y escáner, y
- IX. Adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo.

**Artículo 71.** Administración previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura podrá contratar los servicios de capacitación para mejorar la productividad, desempeño y actualización laboral, siempre que cuenten con la partida para capacitación y los cursos propuestos no se encuentren incluidos en el programa de capacitación de Escuela Judicial.

**Artículo 72.** La contratación de suscripción a publicaciones invariablemente deberá ser afines a las funciones del Poder Judicial del Estado y por el importe del presupuesto aprobado en la partida correspondiente, sujetándose al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

**Artículo 73.** Los servicios para el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, sólo podrán proporcionarse a aquellos bienes registrados en el inventario del patrimonio del Poder Judicial del Estado y serán contratados directamente por Administración.

La reparación de bienes bajo contrato de comodato o arrendamiento, procederá siempre que los contratos estén debidamente autorizados por Infraestructura

Judicial, exista disponibilidad presupuestaria y que dicha reparación esté prevista en los contratos correspondientes.

Para la Contratación de los servicios a que se refiere este artículo, deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de servicios y Administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca; ajustándose a los montos establecidos en el Presupuesto de egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 74.** Los servicios de mantenimiento y conservación de edificios públicos que por su naturaleza modifiquen su valor patrimonial requerirán de la autorización de Infraestructura Judicial, observando las disposiciones que ésta emita.

#### Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto en Proyectos de Inversión Pública

##### Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

**Artículo 75.** Los titulares de Planeación e Infraestructura Judicial, serán responsables de:

- I. Vigilar que los Proyectos de Inversión Pública identificados y formulados contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico del Poder Judicial del Estado;
- II. Coordinar las diferentes áreas administrativas a su cargo para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al gasto asociado a los proyectos de inversión pública, su planeación, programación, presupuesto, autorización, ejercicio, seguimiento, control, contabilidad y evaluación;
- III. Ajustar los proyectos de inversión pública considerando el gasto autorizado; y
- IV. Coordinar las propuestas de inversión de las Unidades ejecutoras.

Los procedimientos para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas sólo podrán llevarse a cabo conforme a la disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes tal como lo establece el artículo 32 tercer párrafo de la Ley, y de conformidad con los montos máximos y mínimos que se aprueben en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca en el ejercicio fiscal que corresponda, según sea la fuente de financiamiento autorizado.

**Artículo 76.** El Titular de Infraestructura Judicial será responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la ejecución de los trabajos, incluyendo la aprobación o autorización de las estimaciones y finiquitos presentados por el contratista, así como de los números generadores correspondientes.

Los servidores públicos de Infraestructura deberán llevar una bitácora de obra como instrumento de control, en la que se registrará el cumplimiento de los derechos y obligaciones pactados en el contrato, que contenga toda la información respecto al desarrollo de los trabajos.

Se determinará el avance de los mismos, así como el pago de las estimaciones realizadas, suspensiones y otras circunstancias que se presenten durante su ejecución.

Se asentarán los problemas específicos de carácter técnico y administrativo desde la fecha de iniciación hasta la conclusión, debiendo firmar dicha bitácora el Supervisor de Obra y por parte del contratista o proveedor el representante legal, apoderado legal o la persona física y el residente de obra.

Al término de la ejecución de los trabajos se deberá levantar acta de terminación y entrega de obra debidamente firmada por el contratista o proveedor, titular de Infraestructura y titular de la Unidad ejecutora donde se realizó el trabajo, en la que se hará constar la entrega-recepción de la obra.

**Artículo 77.** Infraestructura Judicial será la responsable de exigir que las garantías se exhiban oportunamente y verificar su autenticidad a través de los medios necesarios; siendo su responsabilidad la omisión de la presentación de garantías en los contratos celebrados o que estas garantías resulten apócrifas.

Así mismo, deberán enviar trimestralmente a la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia por escrito y medio magnético la información sobre el estado que guardan los contratos que celebren y de las garantías que exijan.

El informe deberá ser presentado durante los diez primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio, y contendrá lo siguiente:

- I. Datos del contrato: Número, fecha, vigencia, objeto, proveedor o contratista, monto total, fuente de financiamiento, garantías exigidas, estado del contrato.
- II. De las garantías: Fecha de aceptación, medio de garantía, objeto de la garantía, número de identificación del documento, fecha del documento, institución que la expide, monto garantizado, así como la validación de la autenticidad de la garantía.

En casos de modificación del contrato principal o la garantía, recisión, terminación anticipada o cumplimiento satisfactorio; independientemente de los trámites procedentes, se deberá comunicar en el informe siguiente a la fecha en que se originen; debiendo hacer referencia al número de oficio mediante el cual se informó por primera vez y en su caso, los números de los oficios con los cuales informaron sus modificaciones.

Ante la omisión en la presentación del informe, se dará vista a la Contraloría, para que inicie los procedimientos de responsabilidad que correspondan.

**Artículo 78.** Las Unidades ejecutoras ante la exhibición de garantías deberán validar su aceptación en el momento de su presentación, observando lo siguiente:

- I. Pólizas de Fianzas:
  - a) El documento expedido por Institución Afianzadora deberá contener los siguientes datos:
    - 1) Número de póliza y su fecha de emisión.
    - 2) Nombre del fiado y del beneficiario.
    - 3) Monto y objeto de la garantía.
    - 4) Responsabilidad del fiador.
    - 5) Identificación o denominación del contrato y su fecha.

- 6) Objeto y fecha de cumplimiento del contrato principal.
- 7) Línea de validación.
- b) Incluir dentro de su texto la siguiente leyenda "la fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera sea otorgada unilateralmente por la Unidad ejecutora, y se haya comunicado al contratista o proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige".
- c) Incluir la condición siguiente: "para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia, a solicitud de la Unidad ejecutora"
- d) Verificar su autenticidad mediante validación de la afianzadora de que se trate y que los datos de su contenido sean correctos.
- ii. Cheque certificado:
- a) Expedirse a favor del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- b) Establecer el monto garantizado y contenga sello de la Institución Bancaria, y
- c) Verificar su autenticidad.
- iii. Billeto de depósito:
- a) Expedido a favor del Poder Judicial del Estado de Oaxaca;
- b) Contener el concepto y monto garantizado, que conste firma de autorización y sea documento expedido por el Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros, y
- c) Verificar su autenticidad.

Las garantías que no cumplan con el contenido del presente artículo, no serán válidas y las adecuaciones correspondientes deberán realizarse a más tardar a los diez días hábiles siguientes al de su presentación. La omisión en la exhibición de la garantía será causa de rescisión del contrato.

**Artículo 79.** La cancelación de la garantía es procedente mediante autorización de la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia, por:

- I. Cumplimiento satisfactorio del contrato;
- II. Pago voluntario de las obligaciones garantizadas, o
- III. En el caso de vicios ocultos, transcurrido el plazo de vigencia establecido en la Ley, sin que se presente ningún defecto o responsabilidad para el contratista o proveedor.

A efecto de lo anterior, las Unidades ejecutoras, deberán solicitar la autorización de cancelación de la garantía a la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia, informando sobre la procedencia de la cancelación y debiendo exhibir los documentos que lo justifiquen.

Autorizada la cancelación de la garantía, la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia devolverá al contratista o proveedor, el documento exhibido y el oficio de autorización.

**Artículo 80.** En los casos en que proceda hacer efectiva una garantía, se solicitará mediante oficio a la Dirección del Fondo de Administración de Justicia dentro de los diez días hábiles siguientes a la causa que originó la efectividad, que se realicen los trámites legales correspondientes para recuperar el monto garantizado y remitir el expediente a que se refiere el artículo 51 de la Ley. El oficio de solicitud contendrá lo siguiente:

- a) Nombre de la autoridad u oficina remitente;
- b) Lugar y fecha;
- c) Nombre del otorgante;
- d) Importe de la obligación o crédito y, en su caso, con sus accesorios legales a cobrar;
- e) Concepto de la obligación o crédito;
- f) Fecha en que se hizo exigible la obligación o crédito a cargo del otorgante;
- g) Institución que lo expide;
- h) Número, fecha e importe de la póliza de la fianza y, en su caso, de los documentos modificatorios de la misma; número de cheque, billete de depósito o póliza de seguro, según sea el caso;
- i) Relación de los documentos que forman el expediente, con respecto a la obligación o crédito de que se trate, y
- j) Nombre y firma del titular de la Unidad ejecutora.

**Artículo 81.** Infraestructura, deberá remitir el expediente que se menciona en el artículo anterior, debidamente integrado con la documentación en copia certificada que justifique la exigibilidad de la obligación garantizada, que comprenderá de manera enunciativa no limitativa los siguientes documentos:

- a) Contrato o documento en que conste la obligación o crédito a cargo del fiado;
- b) El documento mediante el cual consta la garantía y en su caso, los documentos modificatorios de la misma;
- c) Acta levantada, con intervención de las autoridades competentes, donde consten los actos u omisiones que constituyan el incumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- d) Acuerdo administrativo de rescisión de contrato;
- e) Oficio en el que se le notifica al fiado la rescisión del contrato y el término que tiene para alegar lo que a su derecho convenga;
- f) Comprobantes de pagos efectuados por cualquier concepto;

- g) Liquidación formulada, por el monto del crédito u obligaciones exigibles y sus accesorios legales si éstos estuvieran garantizados;
- h) Si los hubiere, copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentado, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a estas últimas, y
- i) Los demás documentos que estimen convenientes, así como los que solicite la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia.

**Artículo 82.** Una vez solicitado el procedimiento de efectividad de garantía, sólo procede su desistimiento, a solicitud del titular de Infraestructura en los siguientes casos:

- I. Pago voluntario, o
- II. Cumplimiento del contrato

La solicitud deberá ser acompañada de la constancia que acredite el pago voluntario o el cumplimiento del contrato.

### Capítulo Segundo De los Gastos de Supervisión de Obra Pública

**Artículo 83.** Infraestructura es la única instancia que podrá ejercer recursos provenientes de las cuotas establecidas en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, por concepto de supervisión de obra pública, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, para la disponibilidad de los ingresos financieros y siempre que cumpla con lo siguiente:

- I. Establecer en el programa operativo anual las acciones de supervisión de obra pública;
- II. Integrar el presupuesto estimado para realizar dichas acciones;
- III. Realizar la conciliación de ingresos con la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia;
- IV. Realizar los trámites para el ejercicio de los montos autorizados;
- V. Integrar, custodiar y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados para acciones de supervisión de obra pública;
- VI. Colocar en la documentación a que se refiere la fracción anterior el sello con la Leyenda "Operado con Derechos de Supervisión de Obra Pública", y
- VII. Las demás disposiciones contenidas en el presente Ordenamiento.

Cualquier ejercicio de recursos por concepto provenientes de cuotas que se efectuó sin la autorización referida, el servidor o servidora pública se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en la entidad, sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores y que se encuentren tipificadas en la legislación aplicable.

**Artículo 84.** Los recursos provenientes de las cuotas por supervisión de obra pública, podrán ser destinados a:

- I. Contratación de personal temporal para efectuar labores de supervisión de obra pública, así como para tareas operativas vinculadas al resultado de supervisión;
- II. Adquisición de bienes muebles preferentemente necesarios para efectuar la supervisión de obra pública y tareas operativas vinculadas al resultado de supervisión;
- III. Adquisición de vehículos para ser destinados a supervisión de obra pública, dicha adquisición está condicionada a que se programe y presupueste el pago de impuestos y derechos, combustible y aditivos, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el pago de las primas de seguro;
- IV. Pago de viáticos y gastos de comisión exclusivamente para el personal que efectivamente realice actividades de supervisión de obra pública;
- V. Adquisición de uniformes para el personal que lleve a cabo tareas de supervisión de obra pública, y
- VI. Contratación de servicios de evaluación.

Infraestructura no podrá utilizar los recursos que le sean asignados en este capítulo para otorgar préstamos al personal independientemente de la modalidad de contratación que tengan.

Todo lo anterior, previo Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

**Artículo 85.** El personal contratado con cargo a los recursos provenientes de supervisión de obra pública será eventual y se autorizará para el ejercicio fiscal en el que Infraestructura cuente con recursos financieros para su pago, de no existir disponibilidad financiera, la contratación deberá darse por concluida. Podrá contratarse nuevamente personal en esta modalidad, cuando vuelva a disponerse de recursos financieros para su pago.

Será responsabilidad del titular de Infraestructura y de Administración vigilar que dicho personal no forme parte de la estructura organizacional y ocupacional autorizada ni sea beneficiario de estímulos o prestaciones laborales que otorgue el Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

### Título Quinto Del Seguimiento del Gasto de Operación

#### Capítulo Único

**Artículo 86.** Las Unidades ejecutoras de conformidad con la frecuencia de medición deberán reportar el avance en el cumplimiento de las metas e indicadores de los objetivos a nivel actividad contenidos en la MIR de cada programa.

Procederá igualmente la actualización de metas por las actividades operativas surgidas que no se hubieren previsto y que alteren las metas originalmente señaladas.

La actualización de metas deberá efectuarse en el periodo en el que se modifica.

Cuando del seguimiento se identifique que las Unidades ejecutoras no actualizaron las metas derivadas de adecuaciones presupuestarias, Planeación emitirá la observación correspondiente. La que deberá ser subsanada en un plazo de tres días, contados a partir del tercer día en el que se comunique.

Para los párrafos anteriores, Planeación deberá proporcionar las herramientas y el apoyo técnico, para que dichas modificaciones puedan realizarse de manera correcta y oportuna con el fin de evitar responsabilidades.

**Artículo 87.** Planeación dará seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en el POA, así como a la ejecución del presupuesto de gasto de operación calendarizado de las Unidades ejecutoras.

El seguimiento al que se refiere el párrafo anterior, se realizará con base en la información presupuestaria contenida en el Sistema electrónico.

Dicha información, servirá de referencia para monitorear que la ejecución presupuestaria tenga un comportamiento proporcional en relación al presupuesto modificado y a las metas reportadas en el Sistema electrónico.

**Artículo 88.** Cuando del seguimiento al ejercicio del presupuesto, se identifique acumulación de saldos, subejercicio en el presupuesto modificado y/o no exista congruencia entre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas programado en el POA de las Unidades ejecutoras, éstas tendrán que justificar la observación en un plazo de quince días.

**Artículo 89.** Toda economía presupuestaria al cierre de cada trimestre, podrá ser reasignada por Planeación al Ejecutor del gasto, previa autorización del Tribunal Superior de Justicia y/o del Consejo de la Judicatura, sin necesidad que medie oficio de solicitud de la unidad ejecutora.

#### Título Sexto De la Comprobación

##### Capítulo Único

**Artículo 90.** El ejercicio del gasto público deberá soportarse con la documentación original comprobatoria y justificativa

Los documentos justificativos son todos aquellos documentos legales y administrativos que determinan y demuestran fehacientemente que las Unidades ejecutoras cumplieron con las disposiciones legales aplicables, así como las relativas al gasto.

Entre los documentos justificativos se encuentran los convenios, acuerdos, anexos que se suscriban con instancias federales, estatales o municipales, acuerdos de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de Infraestructura según sea el caso, contratos, solicitudes, requisiciones, bitácoras de mantenimiento de transporte y maquinaria, bitácoras de combustible, expedientes técnicos y unitarios relacionados con la obra pública, proyectos productivos y de fomento, entre otros.

Se denominan documentos comprobatorios todos aquellos que amparen el pago o transferencia de recursos públicos independientemente de que estos sean federales o estatales, los que invariablemente deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes vigentes respectivas.

Los documentos comprobatorios relacionados con el ejercicio de recursos federales deberán contener el sello de operado indicando la denominación del recurso federal

cuando las reglas de operación y la ley aplicable así lo señale. Los documentos comprobatorios del ejercicio de recursos estatales únicamente podrán contener el sello de operado cuando las disposiciones legales administrativas estatales así lo determinen.

Se prohíbe alterar la documentación comprobatoria con sellos distintos a lo señalado en el párrafo anterior, así como con firmas o datos adicionales. Es de estricta responsabilidad de las Unidades ejecutoras vigilar y supervisar el cumplimiento del contenido de este capítulo.

**Artículo 91.** Todo pago del ejercicio del gasto que se realice por transferencia bancaria deberá estar soportado con el comprobante que sustente la operación efectuada.

**Artículo 92.** Las Unidades ejecutoras que acrediten un gasto con comprobantes fiscales digitales, incluso cuando estos consten en representación impresa deberán comprobar su autenticidad consultando en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del mismo el certificado que ampara el sello digital se encontraba vigente y registrado ante el mismo, imprimiendo y anexando dicha consulta al comprobante que soporta el gasto para su resguardo.

**Artículo 93.** Las erogaciones efectuadas en el capítulo de servicios personales deberán contar con expedientes de personal, contratos, comprobante de transferencia bancaria, la constancia de autenticidad de timbrado, papeles de trabajo donde conste el cálculo de pago de salarios, deducciones y retenciones.

Las declaraciones de pago provisional y anual de retenciones del Impuesto sobre la Renta será responsabilidad de Finanzas.

Las erogaciones de seguridad social deberán contar con las altas realizadas ante las instituciones de seguridad social, así como de los comprobantes fiscales oficiales expedidos por las mismas donde conste tanto las aportaciones patronales como las obreras.

Las aportaciones realizadas al Fondo de Pensiones por parte de los trabajadores, deberán contar con los comprobantes fiscales expedidos por la Oficina de Pensiones donde conste el monto aportado identificando ambos conceptos.

Las aportaciones realizadas por los trabajadores a favor del Sindicato al que se encuentren afiliados, deberán contar con el comprobante fiscal expedido por el mismo, donde conste el monto aportado.

Las retenciones efectuadas por el pago del Impuesto sobre la Renta correspondiente a los trabajadores deberán contar con las declaraciones mensuales de entero del mismo ante el Servicio de Administración Tributaria.

Los descuentos aplicados a los servidores públicos para el pago de terceros deberán contar con el comprobante fiscal expedido por la persona moral o unidad económica beneficiaria del pago.

**Artículo 94.** El gasto que se efectúe en el capítulo de materiales y suministros invariablemente deberá contar con solicitudes o requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, bitácoras según sea el caso, controles de entrada y salida de almacén y del comprobante fiscal digital correspondiente.

Las adquisiciones de materiales y suministros deberán contar con el expediente integrado por las documentales donde conste la forma de adjudicación del contrato, convocatoria, bases, invitaciones, fallo, contrato y fianza según sea el caso.

**Artículo 95.** Las erogaciones que se realicen en el capítulo de servicios generales deberán contar con solicitudes o requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, bitácoras de mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria, entre otros.

Los gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo deberán contar adicionalmente con el programa de trabajo, listado de asistentes y reporte fotográfico.

Tratándose del gasto por concepto de viáticos deberá contar con el oficio de comisión, la orden y constancia de comisión correspondientes.

**Artículo 96.** Las adquisiciones, mantenimientos, arrendamientos y demás conceptos previstos en el capítulo 3000 de servicios generales, deberán contar con los documentos justificativos y comprobatorios.

**Artículo 97.** Los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles además de los documentos justificativos y comprobatorios deberán contar con evidencia fotográfica.

El gasto de capital deberá contar con los documentos justificativos y comprobatorios que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia determinen.

**Artículo 98.** La comprobación del gasto, deberá anexar a la documentación original, el acuse de envío respectivo donde se incluyan los archivos digitales en formato PDF, XML, y verificación del SAT, señalando el correo electrónico del proveedor a las direcciones electrónicas según corresponda:

UR 301 Tribunal Superior de Justicia: facturastsjo.2025@tribunaloaxaca.gob.mx  
UR 302 Consejo de la Judicatura: facturascjo.2025@tribunaloaxaca.gob.mx

Debiéndose colocar en los dos últimos dígitos correspondientes al año, de los respectivos correos electrónicos, la anualidad del ejercicio presupuestal que se esté ejerciendo.

Cuando por circunstancias extraordinarias, los comprobantes del gasto no reúnan los requisitos fiscales vigentes y con un importe hasta de 500 pesos, los gastos se comprobarán mediante el recibo de justificación del gasto respectivo. En los casos en que no se expida CDFI.

La documentación comprobatoria no podrá alterarse con sellos distintos a lo señalado en el párrafo anterior, así como con firmas o datos adicionales. Es de estricta responsabilidad de las Unidades ejecutoras vigilar y supervisar el cumplimiento del contenido de este capítulo.

No procederán para revisión y trámite de pago los comprobantes que se presenten con un atraso mayor al del mes inmediato anterior, el no cumplimiento del plazo establecido será responsabilidad del titular de la Unidad Ejecutora.

**Artículo 99.** El archivo fiscal o contable se constituye del conjunto de documentos originales que sirven de soporte justificativo y comprobatorio del ingreso, gasto y patrimonio, así como de los que se originan en los Sistemas electrónicos autorizados como herramientas tecnológicas para el registro del ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos, inversión pública, contabilidad gubernamental, entre otros que estén relacionados con la administración y manejo de los recursos públicos.

La integración, control, guarda, custodia, baja y destrucción del archivo fiscal o contable será responsabilidad de las Unidades ejecutoras.

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años.

Los soportes que amparen inversión en activos fijos, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de órganos de fiscalización y control por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidad, denuncias o controversias judiciales, será de siete años.

La documentación original que ampare la adquisición de bienes inmuebles será de custodia y resguardo indefinido. En tanto que los soportes de bienes muebles se conservarán hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

## Título Séptimo De los Registros Contables

### Capítulo Primero Del Pasivo Circulante

**Artículo 100.** El pasivo circulante se constituye por las obligaciones cuyo vencimiento se produce en el ciclo normal del ejercicio presupuestario o cuando el periodo para su pago es mayor a un año para su liquidación. Liquidación que deberá realizarse dentro del periodo de doce meses a partir de la fecha de emisión de los estados financieros.

Dichas obligaciones de pago se cubrirán con cargo al Presupuesto aprobado del ejercicio fiscal en curso.

**Artículo 101.** El pasivo circulante deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con disponibilidad de recursos en el presupuesto modificado, y
- II. Verificar que se hayan realizado las operaciones de cierre o de control presupuestario.

Finanzas, deberá preferentemente realizar el pago de los pasivos pendientes al siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 102.** El pasivo no circulante se constituye con los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, provenientes de obligaciones derivadas de compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre.

Las obligaciones de pago constituidas como no circulante se cubrirán con cargo al presupuesto de egresos aprobado en el ejercicio fiscal, según sea el caso.

### Capítulo Segundo Del Registro de Bienes Muebles e Inmuebles

**Artículo 103.** El registro contable de los bienes muebles e inmuebles se realizará en cuentas específicas del activo, y deberán ser conciliadas semestralmente con el inventario que sobre el particular tengan.

La baja de los bienes muebles se registrará contablemente en la cuenta específica del activo que corresponda.

El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al valor catastral que le corresponda.

**Artículo 104.** Para que los bienes muebles e intangibles adquiridos sean registrados como parte del activo no circulante, se deberá contar con:

- I. Comprobante fiscal digital o documento original que compruebe la propiedad del bien, a nombre del Ejecutor de gasto, y
- II. El valor del bien con Impuesto al Valor Agregado incluido sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA); excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período y serán sujetos a los controles correspondientes.

**Artículo 105.** Se deberán de registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia, los cuales se sujetarán a registro en controles auxiliares;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Ejecutores de gasto, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que Finanzas determine que deban registrarse.

**Artículo 106.** Para considerar el activo intangible, Planeación evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existan durante la vida útil del Activo.

Cuando un Activo incluya elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, Planeación distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del activo.

**Artículo 107.** Los gastos de investigación serán gastos del ejercicio en el que se realicen. No obstante, podrán capitalizarse como activo intangible desde el momento en el que cumplan todas las condiciones siguientes:

- I. Que el Activo intangible vaya a generar probables rendimientos económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, Planeación deberá demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien en el caso de que vaya a ser utilizado internamente deberá demostrarse la utilidad del mismo para la Unidad ejecutora;

II. Que los recursos técnicos, financieros o de otro tipo, estén disponibles y sean los adecuados para completar el desarrollo para utilizar o vender el activo intangible, y

III. Que estén específicamente individualizados por proyectos y se dé una asignación, afectación y distribución temporal de los costos claramente establecidos.

Los gastos de investigación que figuren en el Activo deberán amortizarse durante su vida útil.

**Artículo 108.** Los gastos de desarrollo, cuando cumplan las condiciones indicadas para la capitalización de los gastos de investigación, deberán reconocerse en el Activo y se amortizarán durante su vida útil.

En el caso de que las condiciones que justifican la capitalización dejen de cumplirse, el saldo que permanezca sin amortizar deberá llevarse a gastos del período.

Dentro de la Propiedad industrial e intelectual, se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y que, cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización de la patente.

En las aplicaciones informáticas se incluirá el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por Planeación, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de Activos. Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.

Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del Activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo. En ningún caso podrán figurar en el Activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

**Artículo 109.** Planeación deberá de identificar para su manejo y registro contable los siguientes tipos de obras públicas:

- I. Capitalizables;
- II. De dominio público;
- III. Transferibles; e
- IV. Inversiones consideradas como infraestructura realizada en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

En el caso de las obras públicas capitalizables, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda acompañada del acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión.

Tratándose de obras públicas del dominio público, al concluir la misma, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del Ejecutor de gasto a una fecha determinada, excepto por las consideradas como infraestructura.

Las obras públicas transferibles, deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del periodo en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

**Artículo 110.** Se considera reconstrucción o adaptación de un bien, cuando éstas impliquen adiciones o mejoras y se incremente considerablemente el valor del Activo, al remanente de la vida útil estimada.

Las reconstrucciones son las modificaciones completas que sufren ciertos bienes, con las que aumenta el valor del Activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de vida útil estimada en un principio para la unidad original.

En ningún caso se considerarán reconstrucciones y adaptaciones, los gastos por concepto de conservación, mantenimiento y reparación, que se eroguen con el objeto de mantener el bien de que se trate en condiciones de operación.

**Artículo 111.** El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del periodo, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Para el cálculo de la depreciación o amortización, se aplicará lo siguiente: Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable - Valor de desecho / vida útil, o bien se podrán utilizar las tasas de depreciación establecidas en los parámetros de estimación de vida útil emitidos por el CONAC, evitado en este último supuesto, la emisión de dictámenes que acrediten la determinación de la vida útil.

**Artículo 112.** Para determinar la vida útil, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- I. El uso que el ente público espera realizar del Activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del Activo.
- II. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del Ejecutor de gasto, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el Activo no está siendo dedicado a tareas productivas.

Planeación, Finanzas, y Administración determinarán la vida útil estimada del bien o grupo de bienes, la que deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los periodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar si la vida útil del Activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al periodo a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los Activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese Activo.

En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable. Los Activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

**Artículo 113.** Los terrenos y los edificios son Activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son Activos depreciables.

El incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del periodo en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Cuando no cuente con los elementos para estimar la vida útil, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que la Unidad ejecutora tenga con Activos similares.

**Artículo 114.** Los bienes muebles e intangibles deberán registrarse a su valor de adquisición, en su defecto a su valor de reposición, de reemplazo, valor estimado o de avalúo.

Todo elemento componente de los bienes muebles e inmuebles que haya sido objeto de enajenación o disposición por otra vía, debe ser dado de baja del balance, al igual que cualquier elemento del Activo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener rendimientos económicos o potencial de servicio adicionales por su disposición.

Los resultados derivados de la baja de un elemento deberán determinarse como la diferencia entre el importe neto que se obtiene por la disposición y el valor neto contable del Activo.

Los elementos componentes que se retiren temporalmente del uso activo y se mantengan para un uso posterior se seguirán depreciando.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable se deberá considerar el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**Artículo 115.** Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, cuando:

- Del resultado de la realización de inventarios, los bienes no sean localizados, una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará acta administrativa.
- El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, se deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

### Capítulo Tercero De la Depuración y Cancelación de Saldos

**Artículo 116.** En caso de que el Poder Judicial tenga saldos presupuestarios de .01 a 99.99 pesos, en partidas presupuestarias relacionadas con PIP, deberá solicitar a la Secretaría, la reducción de dichos saldos a través del Sistema electrónico, durante los primeros doce días naturales del mes de enero.

En el caso de PIP sujetos a calendarios de ejecución que rebasen el ejercicio, se deberá solicitar a la Secretaría, la reducción de dichos saldos a través del Sistema electrónico, durante los primeros doce días naturales de concluido el calendario autorizado.

Los recursos financieros reducidos deberán ser depositados a la fuente de financiamiento de origen estatal, a más tardar el día quince de enero, o en su caso, a los quince días naturales del cierre del calendario de ejecución de la obra.

**Artículo 117.** Finanzas procederá con la depuración y cancelación de saldos presupuestarios y cuentas contables originadas por el pago de anticipos de PIP, cuando los tribunales jurisdiccionales declaren la nulidad en los requerimientos de pago a las compañías afianzadoras.

### Capítulo Cuarto De la Depuración y Cancelación de Cuentas Contables

**Artículo 118.** La Comisión de Administración es la instancia que podrá autorizar la cancelación de cuentas contables.

Para efectos de este capítulo se comprenderá por cancelación, la baja de saldos en cuentas de balance, derivado de registros contables de operaciones erróneas, incluidos los saldos a favor de terceros.

**Artículo 119.** Finanzas podrá depurar los registros contables por adeudo de los rubros de activo, pasivo y hacienda pública, cuando estos se encuentren en los siguientes supuestos:

- Adeudo pagado: Cuando haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constando dicha circunstancia en documentos comprobatorios y que por omisión no haya sido amortizado;
- Incosteabilidad: Cuando las acciones de cobranza representen erogación mayor al monto por cobrar o fallecimiento del deudor, o
- Montos inferiores a dos mil pesos.

Finanzas deberán presentar a la Contraloría su solicitud de cancelación acompañado del expediente integrado con los documentos e informes que justifiquen la misma.

La Contraloría deberá emitir dictamen de procedibilidad de cancelación de cuentas en un plazo de quince días contados a partir de la solicitud de la Finanzas.

**Artículo 120.** Una vez que se cuente con el dictamen de procedibilidad de cancelación de cuentas se presentará a la Comisión de Administración para su aprobación.

### Título Octavo De la Información y Transparencia

#### Capítulo Único

**Artículo 121.** Finanzas integrará y elaborará la Cuenta Pública y los demás informes derivados de la contabilidad gubernamental.

Para lo cual emitirá los lineamientos en los que se determine el contenido, forma y plazo en que deberán presentar sus informes las Unidades ejecutoras para su consolidación y entrega a la Secretaría.

El requerimiento deberá ajustarse a lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia de Cuenta Pública.

**Artículo 122.** El registro de las operaciones y presentación de estados financieros, se sustentarán bajo los principios y contenidos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, postulados básicos de contabilidad gubernamental, Normas de Información Financiera y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, notificándolos a la Contraloría Interna con el propósito de que se consideren en las revisiones que lleve a cabo.

**Artículo 123.** Para fines de seguimiento presupuestario, la base de registro del balance público y los ingresos se presentarán en términos pagados, mientras que el gasto se medirá en una base de registro devengado y pagado.

Finanzas precisará en la Cuenta Pública el momento de registro del ingreso transferido y gasto para la medición, así como las fuentes de información correspondientes.

Los informes a que se refiere el artículo 83 de la Ley incluirán para cada uno de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos, el monto de los recursos erogados por mes para el logro de sus objetivos.

**Artículo 124.** Planeación dentro de los diez días contados a partir de la entrega de los informes y Cuenta Pública, lo pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Se aprueban las presentes Disposiciones Generales y sus Anexos.

**SEGUNDO:** Las Disposiciones Generales y sus Anexos entrarán en vigor el uno de enero de 2025, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

**TERCERO:** Se deja sin efectos la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2023 del Poder Judicial del Estado de Oaxaca a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en el Salón del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca el nueve de octubre del año dos mil veinticuatro, y en el Salón del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, el nueve de octubre de dos mil veinticuatro.

Al calce firmas ilegibles. - Rúbricas.

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO Y A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y 86 FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

CERTIFICA Y DA FE:

QUE EL PRESENTE ACUERDO GENERAL CONJUNTO 4/2024 DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APROBADOS AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, FUE APROBADO MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE FECHA NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS: PRESIDENTA BERENICE RAMÍREZ JIMÉNEZ, MARÍA EUGENIA VILLANUEVA ABRAJÁN, ARTURO LÁZARO LEÓN DE LA VEGA, ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, RICARDO PORFIRIO SIBAJA ILESCAS, LUIS ENRIQUE CORDERO AGUILAR, ÁNGEL ALEJO TORRES, GENOVEVA DULCE JAVIER AGUSTÍN, ABRAHAM ISAAC SORIANO REYES, MOISÉS MOLINA REYES, JUAN CARLOS DÍAZ CARRANZA, ALEJANDRO MAGNO GONZÁLEZ ANTONIO, FLOR DE MARÍA ARELLANES LUNA, MARGÁRITA LEONOR GOPAR PÉREZ, MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ TENORIO, ERIKA MARÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, JAVIER GARCÍA PÉREZ Y ALBA OSORIO VELASCO; ASÍ COMO EN SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS: PRESIDENTA BERENICE RAMÍREZ JIMÉNEZ, MARÍA LAURA ORTIZ AGUIRRE, FRANCISCO JOSÉ ESPINOZA SANTIBÁÑEZ Y AMADO GÓMEZ GÓMEZ; QUIENES ACTUARON CON LA LICENCIADA LILIANA NOYOLA CANSECO, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO Y A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, Y EL MAESTRO LUIS RAÚL HERNÁNDEZ AVENDAÑO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, RESPECTIVAMENTE, QUIENES AUTORIZAN Y DAN FE.- FIRMAS ILEGIBLES RÚBRICAS.

CIUDAD JUDICIAL, REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA, A CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFETIVO. NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. LILIANA NOYOLA CANSECO  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO  
Y A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR  
DE JUSTICIA DEL ESTADO.

# ANEXOS

**PJ-NR-FR01**

**BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE**  
VEHÍCULOS FORÁNEOS

PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

ÓRGANO INTERNO:	(1)	VEHÍCULO:	(8)
ÁREA:	(2)	MODELO:	(8-BIS)
NOMBRE DEL CONDUCTOR:	(3)	No. PLACA:	(9)
No. DE ORDEN DE COMISIÓN:	(5)	TIPO:	(10)
LUGAR DE COMISIÓN:	(7)	CAP. COMB.:	(11)
		No. LICENCIA CONDUCIR:	(4)
		PERIODO DE COMISIÓN:	(6)

FECHA	RECORRIDO	INICIAL KM.	COMB. (15)	FOLIO DE VALEO COMPROBANTE	LITROS CARG.	PRECIO / LITRO	IMPORTE	FINAL		KM. REC. (A)	CONS. COMB. (B)	REND. (KM. / Lts.) (C)	OBSERVACIONES
								KM.	COMB.				
(12)	SALIDA	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
<b>(26) TOTALES:</b>													ENTREGA DEL VEHÍCULO

\* CAMPOS PARA SER REQUISITADOS ÚNICAMENTE CUANDO SE TRATE DE COMISIONES OFICIALES FORÁNEAS. EN CASO CONTRARIO REDACTE LA LEYENDA "NO APLICA"  
(A) KILOMETROS RECORRIDOS (KM REC.) = KILOMETRAJE FINAL (FINAL\_KM) - KILOMETRAJE INICIAL (INICIAL\_KM)  
(B) CONSUMO DE COMBUSTIBLE (CONS. COMB.) = COMBUSTIBLE INICIAL (INICIAL\_COMB) + LITROS CARGADOS (LITROS CARG.) - COMBUSTIBLE FINAL (FINAL\_COMB.)  
(C) RENDIMIENTO POR LITRO (REND. (KM. / Lts.)) = KILOMETROS RECORRIDOS (KM. REC.) / CONSUMO DE COMBUSTIBLE (CONS. COMB.)

ELABORÓ AUTORIZÓ REVISÓ

---

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR (27)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO (28)
NOMBRE, FIRMA Y SELLO (29)

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS  
GENERALES, CONTROL PATRIMONIAL Y BIENES EN CUSTODIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

**PJ-NR-FR01**  
**BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE**  
**VEHÍCULOS FORÁNEOS**

PÁGINA 2 DE 3

**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR-FR01**

REF.	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN
(1)	<b>ÓRGANO INTERNO:</b> El nombre del Órgano Interno. <i>Ejemplo:</i> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Contraloría Interna, Dirección de Infraestructura Judicial, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec...
(2)	<b>ÁREA:</b> El nombre del área específica que registra el consumo de gasolina y kilometraje. <i>Ejemplo:</i> Departamento de Auditoría Judicial, Departamento de Proyectos y Costos, Departamento....
(3)	<b>NOMBRE DEL CONDUCTOR:</b> Nombre completo del conductor del vehículo.
(4)	<b>No. LICENCIA CONDUCIR:</b> El número de la licencia de conducir.
(5)	<b>No. DE ORDEN DE COMISIÓN:</b> El número de folio de la Orden de Comisión, cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, en caso contrario redacte la leyenda "NO APLICA".
(6)	<b>PERÍODO DE COMISIÓN:</b> La fecha de inicio y término de la comisión, cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, en caso contrario redacte la leyenda "NO APLICA".
(7)	<b>LUGAR DE COMISIÓN:</b> El nombre de la localidad, municipio y estado donde se realiza la comisión, cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, en caso contrario redacte la leyenda "NO APLICA".
(8)	<b>VEHÍCULO:</b> La marca del vehículo que se utilizará en la comisión. <i>Ejemplo:</i> Nissan, Ford, Volkswagen,
(8-BIS)	<b>MODELO:</b> El modelo del vehículo que se utilizará en la comisión. <i>Ejemplo:</i> Tsuru 2012, Explorer 2010, Golf 2018.
(9)	<b>No. PLACA:</b> El número de placa del vehículo.
(10)	<b>TIPO:</b> El tipo del vehículo. <i>Ejemplo:</i> Sedan, Pick-Up, Estacas, Redilas.
(11)	<b>CAP. COMB.:</b> Capacidad de Combustible. La capacidad en litros del tanque de combustible del vehículo utilizado. La puede consultar en <a href="http://www.profeco.gob.mx/encuesta/brujula/bruj_2005/gasolina.asp">http://www.profeco.gob.mx/encuesta/brujula/bruj_2005/gasolina.asp</a>
(12)	<b>FECHA:</b> En la primera y en la última fila, la fecha de recepción y de entrega del vehículo oficial. En las filas restantes, la fecha de suministro de combustible o de cuando realiza los trayectos, aun cuando no exista suministro de combustible.
(13)	<b>RECORRIDO:</b> Diariamente los lugares de partida y llegada según la comisión conferida.
(14)	<b>INICIAL – KM.:</b> Kilometraje Inicial. El kilometraje que señala el odómetro del vehículo al iniciar la comisión oficial o el trayecto y cuando se carga combustible.
(15)	<b>INICIAL – COMB.:</b> Combustible Inicial. En la primera fila, la cantidad de combustible con que se recibió el vehículo oficial. En las filas siguientes, la cantidad de combustible disponible al iniciar el trayecto (combustible disponible + combustible cargado). Para calcular la cantidad de combustible observe el nivel indicado en el medidor de gasolina y haga la conversión a litros, según la siguiente tabla.
(16)	<b>FOLIO DE VALE O COMPROBANTE:</b> El folio de cada uno de los vales otorgados para la comisión o, en su caso, el número de factura o nota de venta con que se cargó el tanque de combustible.
(17)	<b>LITROS CARG.:</b> Litros Cargados. El total de litros de combustible cargado.
(18)	<b>PRECIO / LITRO:</b> El precio por litro de combustible al momento de hacer la carga correspondiente.
(19)	<b>IMPORTE:</b> El importe de la carga realizada.
(20)	<b>FINAL – KM.:</b> Kilometraje Final. El kilometraje que señala el odómetro del vehículo al finalizar la comisión oficial o el trayecto.
(21)	<b>FINAL – COMB.:</b> Combustible Final. En la última fila, la cantidad de combustible con que se entrega el vehículo oficial. En las filas restantes, la cantidad de combustible disponible al concluir el trayecto el trayecto. Para calcular la cantidad de combustible observe el nivel indicado en el medidor de gasolina y haga la conversión a litros, según la siguiente tabla.
(22)	<b>KM. REC.:</b> Kilómetros Recorridos. La cantidad de kilómetros recorridos (Diferencia que existe entre el kilometraje inicial y final).
(23)	<b>CONS. COMB.:</b> Consumo de Combustible. El consumo de combustible del trayecto respectivo (Combustible Inicial + Litros Cargados – Combustible Final).
(24)	<b>REND. (KM. / Lts.):</b> Rendimiento. Los kilómetros recorridos por litro de combustible. Para obtener el rendimiento deberá sumar la



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR01

**BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE**  
VEHÍCULOS FORÁNEOS

PÁGINA 3 DE 3

REF.	CONCEPTO / DESCRIPCIÓN
	cantidad de combustible disponible –ya sea, al iniciar la comisión o antes de hacer la carga de combustible- y la cantidad de combustible cargado. Enseguida, deberá dividir cantidad de kilómetros recorridos entre el resultado obtenido de la operación indicada anteriormente.
(25)	<b>OBSERVACIONES:</b> Las incidencias presentadas durante el trayecto, como: condiciones físicas del camino y mecánicas de la unidad de motor asignada y otros aspectos que considere importantes para la determinación del rendimiento del combustible.
(26)	<b>TOTALES:</b> La sumatoria de litros cargados, importe y kilómetros recorridos.
(27)	<b>ELABORÓ:</b> El nombre, cargo y firma del conductor.
(28)	<b>AUTORIZÓ:</b> El nombre del conductor comisionado y solicite la firma autógrafa del titular, así como el sello oficial del Órgano. En el caso del Tribunal Superior de Justicia, el Titular de la Unidad de Gestión Administrativa.
(29)	<b>REVISÓ:</b> El nombre y cargo del responsable de la revisión de la bitácora y solicite la firma autógrafa del titular, así como el sello oficial correspondiente. Tratándose del Tribunal Superior de Justicia, la persona encargada de la dotación de combustible.

**INDICADOR DE COMBUSTIBLE**



INDICADOR DEL VEHICULO	V	1/8	1/4	3/8	1/2	5/8	3/4	7/8	LL
0	5.0	10.0	15.0	20.0	25.0	30.0	35.0	40.0	
0	5.6	11.3	16.9	22.5	28.1	33.8	39.4	45.0	
0	6.3	12.5	18.8	25.0	31.3	37.5	43.8	50.0	
0	6.9	13.8	20.6	27.5	34.4	41.3	48.1	55.0	
0	7.5	15.0	22.5	30.0	37.5	45.0	52.5	60.0	
0	8.1	16.3	24.4	32.5	40.6	48.8	56.9	65.0	
0	8.8	17.5	26.3	35.0	43.8	52.5	61.3	70.0	
0	9.4	18.8	28.1	37.5	46.9	56.3	65.6	75.0	
0	10.0	20.0	30.0	40.0	50.0	60.0	70.0	80.0	
0	10.6	21.3	31.9	42.5	53.1	63.8	74.4	85.0	
0	11.3	22.5	33.8	45.0	56.3	67.5	78.8	90.0	
0	11.9	23.8	35.6	47.5	59.4	71.3	83.1	95.0	
0	12.5	25.0	37.5	50.0	62.5	75.0	87.5	100.0	
0	13.1	26.3	39.4	52.5	65.6	78.8	91.9	105.0	
0	13.8	27.5	41.3	55.0	68.8	82.5	96.3	110.0	
0	14.4	28.8	43.1	57.5	71.9	86.3	100.6	115.0	
0	15.0	30.0	45.0	60.0	75.0	90.0	105.0	120.0	
0	15.6	31.3	46.9	62.5	78.1	93.8	109.4	125.0	

V: Tanque de combustible vacío.  
LL: Capacidad máxima del tanque de combustible.

**PJ-NR-FR02**  
**ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS**

ÁREA \_\_\_\_\_ (3)

(2)

PARTIDA PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_

(1)

FOLIO: \_\_\_\_\_

**I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN**

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ (4)

ADSCRITO A: \_\_\_\_\_ (5) CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ (6)

OBJETO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_ (7) LUGAR DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_ (8) REGIÓN: \_\_\_\_\_ (9)

ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ (11)

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ (12)

CUOTA DIARIA: \$ \_\_\_\_\_ (13)

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: (14)

VEHÍCULO OFICIAL  PLACAS DEL VEHÍCULO: \_\_\_\_\_

AUTOBÚS  OTRO:  ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE \_\_\_\_\_ (15) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE \_\_\_\_\_ (16)

**II. CONSTANCIA DE COMISIÓN**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ (17)

HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO PERMANECIÓ EN ESTE LUGAR DEL \_\_\_\_\_ (18) AL \_\_\_\_\_

SELLO (19) \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA (20) \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

NOTA: EN CASO DE VISITAR DOS O MÁS LUGARES, UTILICE EL REVERSO DE ESTE FORMATO PARA RECABAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS POR ESTA SECCIÓN "II. CONSTANCIA DE COMISIÓN".

**III. RECIBO OFICIAL**

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA CANTIDAD TOTAL DE: \_\_\_\_\_ (21) FOLIO \_\_\_\_\_ (22)

\$ \_\_\_\_\_ (23)

DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA: (24)

VIÁTICOS \$ \_\_\_\_\_ ( ) DIAS \_\_\_\_\_

COMBUSTIBLE \$ \_\_\_\_\_

PEAJES \$ \_\_\_\_\_

TRANSPORTE \$ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA (26) \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE FINANZAS



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR02

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

PÁGINA 2 DE 2

## INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR-FR02

REF.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	FOLIO	El número consecutivo asignado a cada "Orden de comisión y pago de viáticos" por trámite realizado, mismo que se encontrará bajo control del Órgano Interno de que se trate. <b>Ejemplo:</b> 01, 02, 03...
(2)	PARTIDA PRESUPUESTAL	La partida genérica y la partida específica, según la "Clasificación por Objeto del Gasto (CONAC)".
(3)	ÁREA	El nombre del Área, según corresponda. <b>Ejemplo:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Tribunal Estatal Electoral, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.
<b>I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN</b>		
(4)	FECHA	El día, mes y año en que se expide la "Orden de comisión y pago de viáticos".
(5)	NOMBRE DEL COMISIONADO	El nombre completo del servidor público comisionado.
(6)	CATEGORÍA	La categoría del servidor público comisionado con base en su nombramiento.
(7)	ADSCRITO A	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica al que se encuentra adscrito el servidor público comisionado. <b>Ejemplo:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.
(8)	LUGAR DE COMISIÓN	El nombre de la localidad, municipio, estado, y en su caso del país, al que se comisiona.
(9)	REGIÓN	En su caso, el nombre de la región del estado al que se comisiona.
(10)	OBJETO DE LA COMISIÓN	Brevemente las actividades que desempeñará el servidor público comisionado.
(11)	ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON	El nombre y cargo de la persona con quien se presentará el servidor público comisionado.
(12)	PERIODO DEL	La fecha de inicio y término de la comisión.
(13)	CUOTA DIARIA	Con número y letra la cantidad diaria que será asignada al servidor público comisionado, de acuerdo con el tabulador de viáticos autorizado correspondiente.
(14)	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	Con una cruz, el medio de transporte que utilizará el servidor público comisionado, y en su caso, lo especificará.
(15)	SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	*Estampe el sello del Órgano Interno responsable de autorizar la comisión.
(16)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	El nombre y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza la comisión, o en su caso, del servidor público que designe dicho titular.
<b>II. CONSTANCIA DE COMISIÓN</b>		
(17)	LUGAR Y FECHA	El lugar y la fecha en que la Instancia respectiva requisita la constancia, misma que se realizará al término de la visita del servidor público comisionado.
(18)	HAGO CONSTAR	El periodo exacto que duró la visita del servidor público comisionado en el lugar de comisión.
(19)	SELLO	*Estampar el sello oficial de la Instancia en la que se efectuó la comisión.
(20)	NOMBRE Y FIRMA CARGO	El nombre completo y cargo del titular de la Instancia en la que se efectuó la comisión, y solicite la firma autógrafa de dicho titular.
<b>III. RECIBO OFICIAL</b>		
(21)	FOLIO	El número consecutivo definido con anterioridad, especificado en la sección número 1 de este formato.
(22)	FECHA	El día, mes y año en que se cubre el importe de la comisión.
(23)	RECIBÍ LA CANTIDAD DE	Con número y letra el importe total que recibe el servidor público comisionado.
(24)	DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA	El importe que corresponde a cada concepto, y en su caso, el número de días que dura la comisión.
(25)	NOMBRE Y FIRMA R.F.C. CON HOMOCLOVE	El nombre y el Registro Federal de Contribuyentes <b>con homoclave</b> del servidor público comisionado, así como la firma autógrafa de dicho servidor público, al momento de recibir el importe total de los viáticos y gastos a comprobar.
(26)	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas. En el caso del Tribunal Superior de Justicia, las firmas del Director y del Jefe de Unidad de Gestión Administrativa.

**ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO**

**PJ-NR-FR03**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

FOLIO: (19)

FOLIO:	(1)
PARTIDA PRESUPUESTAL:	(2)
ÁREA:	(3)

<b>I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN</b>	
NOMBRE DEL COMISIONADO:	(5)
CATEGORÍA:	(6)
LUGAR DE COMISIÓN:	(8)
ADSCRITO A:	(7)
OBJETO DE LA COMISIÓN:	(9)
ORDENANDOLE PRESENTARSE CON:	(10)
FECHA:	(11)
CUOTA:	(12)
\$	(12) ( 00/100 M.N.)
SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE (13)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE (14)

<b>II. CONSTANCIA DE COMISIÓN</b>	
LUGAR Y FECHA:	(15)
HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO SE PRESENTÓ EN ESTE LUGAR EL DÍA:	HASTA LAS: HORAS.
(16)	
SELLO (17)	NOMBRE Y FIRMA (18) CARGO

NOTA: EN CASO DE VISITAR DOS O MÁS LUGARES, UTILICE EL REVERSO DE ESTE FORMATO PARA RECABAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS POR ESTA SECCIÓN "II. CONSTANCIA DE COMISIÓN". ESTE FORMATO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

<b>III. RECIBO OFICIAL</b>	
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA CANTIDAD DE:	(20)
\$ (21) ( 00/100 M.N.)	
POR CONCEPTO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO A:	(22)
PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN AUTORIZADA.	
RECIBI EFECTIVO	
NOMBRE Y FIRMA (23)	
R.F.C. CON HOMOCLAVE	
AUTORIZÓ	
NOMBRE Y FIRMA (24)	
DIRECTOR DE FINANZAS	



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR03

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO

PÁGINA 2 DE 2

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR-FR03

REF.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	FOLIO	El número consecutivo asignado a cada "Orden de comisión y pago de gastos de alimentación por traslado" por trámite realizado, mismo que se encontrará bajo control del Órgano Interno de que se trate. <b>Ejemplo:</b> 01, 02, 03...
(2)	PARTIDA PRESUPUESTAL	Las partidas genérica y específica, según la "Clasificación por Objeto del Gasto (CONAC)"
(3)	ÁREA	El nombre del Área, según corresponda. <b>Ejemplo:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Tribunal Estatal Electoral, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.
<b>I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN</b>		
(4)	FECHA	El día, mes y año en que se expide la "Orden de comisión y pago de gastos de alimentación por traslado".
(5)	NOMBRE DEL COMISIONADO	El nombre completo del servidor público comisionado.
(6)	CATEGORÍA	La categoría del servidor público comisionado con base en su nombramiento.
(7)	ADSCRITO A	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica al que se encuentra adscrito el servidor público comisionado. <b>Ejemplo:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.
(8)	LUGAR DE COMISIÓN	El nombre de la localidad y/o del municipio al que se comisiona.
(9)	OBJETO DE LA COMISIÓN	Brevemente las actividades que desempeñará el servidor público comisionado.
(10)	ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON	El nombre y cargo de la persona con quien se presentará el servidor público comisionado.
(11)	FECHA	La fecha en que se efectuará la comisión.
(12)	CUOTA	Con número y letra la cantidad que será asignada al servidor público comisionado de acuerdo con el importe definido en las "Disposiciones Generales para el Ejercicio de los Recursos Públicos Aprobados al Poder Judicial del Estado de Oaxaca", vigente.
(13)	SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	*Estampe el sello del Órgano Interno responsable de autorizar la comisión.
(14)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	El nombre y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza la comisión, o en su caso, del servidor público que designe dicho titular.
<b>II. CONSTANCIA DE COMISIÓN</b>		
(15)	FECHA	La fecha en que la Instancia respectiva requisita la constancia, misma que se realizará al término de la visita del servidor público comisionado.
(16)	HAGO CONSTAR	El periodo exacto que duró la visita del servidor público comisionado en el lugar de comisión, así como la hora de conclusión de la comisión el último día del periodo.
(17)	SELLO	*Estampar el sello oficial de la Instancia en la que se efectuó la comisión.
(18)	NOMBRE Y FIRMA CARGO	El nombre completo y cargo del titular de la Instancia en la que se efectuó la comisión, y solicite la firma autógrafa de dicho titular.
<b>III. RECIBO OFICIAL</b>		
(19)	FOLIO	El número consecutivo definido con anterioridad, especificado en la sección número 1 de este formato.
(20)	FECHA	El día, mes y año en que se cubre el importe de la comisión.
(21)	RECIBÍ LA CANTIDAD DE	Con número y letra el importe total que recibe el servidor público comisionado.
(22)	LUGAR DE COMISIÓN	El nombre de la localidad y/o municipio al que se comisiona.
(23)	NOMBRE Y FIRMA R.F.C.	El nombre y el Registro Federal de Contribuyentes <b>con homoclave</b> del servidor público comisionado, así como la firma autógrafa de dicho servidor público, al momento de recibir el importe total que cubrirá sus gastos.
(24)	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas. En el caso del Tribunal Superior de Justicia, las firmas del Director y del Jefe de Unidad de Gestión Administrativa.









PJ-NR-FR07  
SOLICITUD DE RECALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL

ÓRGANO INTERNO / ÁREA: \_\_\_\_\_ (1)  
 FOLIO: \_\_\_\_\_ (2)  
 FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

No. PROG.	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
(4)	(5)	(6)	AUTORIZADO	(7)												(9)
			MODIFICADO	(8)												
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													

ELABORÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA (10)  
TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA DE GASTO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (12)  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (11)  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR07  
SOLICITUD DE RECALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR-FR07

REF.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	ÓRGANO INTERNO / ÁREA	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica que solicita el trámite. <i>Ejemplo:</i> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.
(2)	FOLIO	El número consecutivo asignado a cada "Solicitud de traspaso presupuestal" por trámite realizado, mismo que se encontrará bajo control del Órgano Interno de que se trate. <i>Ejemplo:</i> 01, 02, 03
(3)	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la "Solicitud de Calendarización Presupuestal".
(4)	No. PROG.	El número consecutivo asignado a cada fila requisitada.
(5)	PARTIDA PRESUPUESTAL	La partida genérica y la partida específica, según la "Clasificación por Objeto del Gasto (CONAC)".
(6)	CONCEPTO	El nombre asignado a la partida presupuestal, según la "Clasificación por Objeto del Gasto (CONAC)".
(7)	AUTORIZADO ENE-DIC	El monto mensual vigente de la partida presupuestal a la que se refiere.
(8)	MODIFICADO ENE-DIC	El monto mensual vigente de la partida presupuestal a la que se refiere.
(9)	TOTAL	La suma total de Enero a Diciembre de cada partida presupuestal (6) y (7)
(10)	ELABORÓ	El nombre, sello y solicite la firma autógrafa del Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto que elabora la "Solicitud de recalendarización presupuestal".
(11)	REVISÓ	El nombre, sello y solicite la firma autógrafa del Jefe de Departamento de Presupuesto.
(12)	AUTORIZÓ	El nombre, sello y solicite la firma autógrafa del servidor público Titular de la Dirección de Planeación e Informática.

NOTA: LA "SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL" SE PRESENTARÁ MEDIANTE OFICIO, EN EL CUAL DEBERÁ JUSTIFICAR DEBIDAMENTE EL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR08  
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

MARCA: \_\_\_\_\_ No. DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ No. DE RESGUARDO: \_\_\_\_\_  
 TIPO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_  
 No. DE SERIE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL CONDUCTOR: \_\_\_\_\_  
 No. DE PLACA: \_\_\_\_\_ ÓRGANO INTERNO: \_\_\_\_\_

IMPORTE DE MANTENIMIENTO SEGÚN EJERCICIO: TODOS  
\$0.00

PROG.	EJERCICIO	KILOMETRAJE			FECHA		No. DE ORDEN DE SERVICIO	NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	No. DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES
		PROGRAMADO / MANTENIMIENTO	INGRESO AL TALLER	PRÓXIMO MANTENIMIENTO	INGRESO AL TALLER	SALIDA DEL TALLER							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo.



PJ-NR-FR09  
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

FOLIO

TIPO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO: PREVENTIVO:  CORRECTIVO:   
 NOMBRE DEL RESGUARDANTE: \_\_\_\_\_  
 ÓRGANO INTERNO: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_  
 MARCA: \_\_\_\_\_  
 TIPO: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_  
 DATOS DEL VEHÍCULO OFICIAL:  
 COLOR: \_\_\_\_\_  
 NÚM. DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
 RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL NÚM.: \_\_\_\_\_  
 KILOMETRAJE PARA PROCEDER AL MTTO.: \_\_\_\_\_  
 KILOMETRAJE ACTUAL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE MANTENIMIENTO (INDIQUE LA(S) NECESIDAD(ES) DE MANTENIMIENTO, FALLA(S) MECÁNICA(S), SERVICIO(S) O REFACCIÓN(ES) REQUERIDA(S):  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÓRGANO SOLICITANTE  
 ACUSE DE RECIBO POR PARTE DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR12  
ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

FOLIO

FOLIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN:

FECHA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR / RFC:  
DOMICILIO:

NÚM:

DATOS DEL VEHÍCULO:

PLACAS: TIPO: SERIE: MARCA:  
MODELO: COLOR:

POR ESTE MEDIO, SOLICITAMOS A USTED REALIZAR LOS SIGUIENTES:

No. PROG. CONCEPTOS:

JUSTIFICACIÓN:

SOLICITA

REVISAS

AUTORIZA

VALIDA

ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, CONTROL PATRIMONIAL Y BIENES EN CUSTODIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO UNA VEZ EFECTUADO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

FECHA:

HORA:

CONFIRMACIÓN DE NIVEL DE COMBUSTIBLE



NOMBRE DE QUIEN RECOGE EL VEHÍCULO EN EL TALLER

FIRMA DE QUIEN RECOGE EL VEHÍCULO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL VEHÍCULO EN EL TALLER

UNA VEZ QUE SEA RECEPCIONADO EL VEHÍCULO, EL PERSONAL QUE LO RECIBA DEBERÁ DEVOLVER AL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ESTE DOCUMENTO DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO POR EL PERSONAL DEL TALLER, DEBIENDO ADEMÁS ENTREGAR LAS REPARACIONES QUE SE DERIVEN DEL MANTENIMIENTO DESCARTO.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR13A  
SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

FOLIO

FECHA DE LA SOLICITUD:

DEL:

FECHA PARA USO DEL VEHÍCULO

AL:

ÓRGANO INTERNO:

ÁREA O DEPARTAMENTO:

MODALIDAD:

- PRÉSTAMO (Dentro de la jornada laboral)
- (1) ASIGNACIÓN TEMPORAL (Fuera de la jornada laboral)

REQUIERE CONDUCTOR:

- SI
- NO

VEHÍCULO ASIGNADO:

No. DE PLACAS:  
CONFIRMACIÓN:

(2) NOMBRE CONDUCTOR:

(2) No. LICENCIA CONDUCIR (2) No. CELULAR:

(3) NÚMERO DE ORDEN(ES) DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS:

(3) REGIÓN(ES) A CONSIDERAR EN LA COMISIÓN:

NÚMERO DE OCUPANTES:

TIPO DE CARGA (Peso aprox.):

- VERIFICACIÓN EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL VEHÍCULO
- SIN PASAJEROS
- SIN CARGA

(4) DESTINO Y JUSTIFICACIÓN:

(Puede incluir otros tipos de justificación mayor extensión)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ÓRGANO SOLICITANTE

ACUSE DE RECIBIDO

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

- (1) En asignaciones temporales, el área solicitante deberá presentar esta solicitud por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha indicada para su utilización.
- (2) Campos Obligatorios en caso de no solicitar Conductor. El Conductor asignado por el Solicitante deberá contar con licencia de conducir vigente; su número de celular es opcional.
- (3) Campos para ser llenados cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, de lo contrario indique "N/A"; su llenado se podrá realizar al momento de la entrega del vehículo.
- (4) Para justificar asignaciones mayores a 15 días, la Administración le podrá requerir su justificación en un documento adicional a este.

SEÑALE LOS DESPESPECTOS VISIBLES EN LA CARROCERÍA Y CRISTALES DEL VEHÍCULO EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA.



RECEPCIÓN/DEVOLUCIÓN:

PÓLIZA DE SEGURO:  
TARJETA DE CIRCULACIÓN:  
NUM. PLACAS ENTREGADAS:

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR  
RECIBIÓ EL VEHÍCULO EN LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS

RECIBO EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO, QUEDANDO BAJO MI RESPONSABILIDAD Y DEBIÉNDOLO DEVOLVER EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE ME FUE ENTREGADO Y EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. REPORTARÉ DE INMEDIATO CUALQUIER INCIDENCIA O ASUNTO RELACIONADO CON EL MISMO, Y REALIZARÉ TODOS LOS TRÁMITES QUE SE ME REQUIERAN PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONSEQUENTES, DE NO HACERLO ASÍ, EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA QUEDA EN LIBERTAD DE HACER LOS CARGOS CORRESPONDIENTES O IMPUTAR RESPONSABILIDAD DEL ASUNTO CON SUS CONSECUENCIAS. EN CASO DE COMETER ALGUNA INFRACCIÓN DE TRÁNSITO O QUE EL VEHÍCULO SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCIÓN O REPARACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE. EL VEHÍCULO DEBERÁ RESGUARDARSE EN LOS RECINTOS OFICIALES ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CADA COMISIÓN.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR13B SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

FOLIO

FECHA DE LA SOLICITUD: DEL: FECHA PARA USO DEL VEHÍCULO: AL: ÓRGANO INTERNO: ÁREA O DEPARTAMENTO:

Formularios for MODALIDAD, REQUIERE CONDUCTOR, VEHICULO ASIGNADO, and NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ORGANISMO SOLICITANTE.

- (1) En asignaciones temporales, el área solicitante deberá tramitar esta solicitud por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha indicada para su utilización.
(2) Campos Obligatorios en caso de no solicitar Conductor.
(3) Campos para ser llenados cuando se trate de comisiones oficiales foráneas.
(4) Para justificar asignaciones mayores a 15 días, la Administración le podrá requerir su justificación en un documento adicional a este.

SEÑALE LOS DESPERFECTOS VISIBLES EN LA CARROCERÍA Y CRISTALES DEL VEHÍCULO EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA. Includes images of vehicles and a table for RECEPCIÓN/DEVOLUCIÓN.

RECIBO EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO, QUEDANDO BAJO MI RESPONSABILIDAD Y DEBIÉNDOLO DEVOLVER EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE ME FUE ENTREGADO...

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA. EL MEDIO AMBIENTE ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, PARA LA IMPRESIÓN DE ESTE FORMATO, PREFERENTEMENTE, UTILICE HOJAS RECICLADAS.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR13C SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL

FOLIO

FECHA DE LA SOLICITUD: DEL: FECHA PARA USO DEL VEHÍCULO: AL: ÓRGANO INTERNO: ÁREA O DEPARTAMENTO:

Formularios for MODALIDAD, REQUIERE CONDUCTOR, VEHICULO ASIGNADO, and NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL ORGANISMO SOLICITANTE.

- (1) En asignaciones temporales, el área solicitante deberá tramitar esta solicitud por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha indicada para su utilización.
(2) Campos Obligatorios en caso de no solicitar Conductor.
(3) Campos para ser llenados cuando se trate de comisiones oficiales foráneas.
(4) Para justificar asignaciones mayores a 15 días, la Administración le podrá requerir su justificación en un documento adicional a este.

SEÑALE LOS DESPERFECTOS VISIBLES EN LA CARROCERÍA Y CRISTALES DEL VEHÍCULO EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA. Includes images of vehicles and a table for RECEPCIÓN/DEVOLUCIÓN.

RECIBO EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO, QUEDANDO BAJO MI RESPONSABILIDAD Y DEBIÉNDOLO DEVOLVER EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE ME FUE ENTREGADO...

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA. EL MEDIO AMBIENTE ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, PARA LA IMPRESIÓN DE ESTE FORMATO, PREFERENTEMENTE, UTILICE HOJAS RECICLADAS.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

PJ-NR-FR14 RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL Página 1 de 2

DATOS DEL SOLICITANTE Y CONDUCTOR

TITULAR DEL ÓRGANO SOLICITANTE:
NOMBRE DEL ÓRGANO:
CONDUCTOR ASIGNADO:
No. DE LICENCIA:
NUM. TELEFÓNICO

DATOS DEL VEHÍCULO OFICIAL

MARCA:
MODELO:
TIPO:
No. DE SERIE:
PLACA NÚM:
No. DE TARJETA CIRCULACIÓN ENTREGADA:
No. DE INVENTARIO:
No. DE PÓLIZA:
PLACAS ENTREGADAS:
CIA. ASEGURADORA:

CONDICIONES DEL VEHÍCULO EN LAS QUE ES ENTREGADO (ENT.) / VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO EN LAS QUE ES DEVUELTO (DEV.)

Table with columns for ENTREGA (LUGAR, KILOMETRAJE, INDICADOR DE GASOLINA) and DEVOLUCIÓN (FECHA, HORA, KILOMETRAJE, INDICADOR DE GASOLINA). Includes small diagrams of fuel gauges.

MARQUE EL INDICADOR QUE CORRESPONDA SEGÚN CADA EQUIPO Y/O ACCESORIO DEL VEHÍCULO

Large table with columns for EQUIPO DE SEGURIDAD, OTROS CONCEPTOS, and OTROS CONCEPTOS. Rows include items like Luz Alta y Baja, Alarma, Indicadores de tablero, etc.

PJ-NR-FR14 RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL Página 2 de 2

Table for tire wear (LLANTAS) with columns for DESGASTE (NUEVA, 3/4, 1/2, 1/4, MALA) and RIN, BIFLOS, TAPON, DEV.

MANTENIMIENTO

(1) SOLICITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR, ANTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, UNA VEZ QUE SE LLEGUE A LOS:
KILOMETROS
POSTERIORMENTE, CADA 5,000 KILÓMETROS DEBERÁ ACORDAR EL SERVICIO CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO INDICADO. IGUALMENTE, DEBERÁ REPORTAR ANTE ESTE LOS DESPERFECTOS QUE AMERITEN LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

SEÑALE LOS DESPERFECTOS VISIBLES EN LA CARROCERÍA Y CRISTALES DEL VEHÍCULO EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA.

Diagram of a car with four views (top, front, side, rear) for marking visible defects on the body and windows.

CONCEPTOS A REVISAR ANTES DE USAR EL VEHÍCULO

Table for vehicle inspection with columns for MÁX., ADECUADO, and MÍN. Rows include ACEITE DE MOTOR, LÍQUIDO ANTI-CONGELANTE, LÍQUIDO DE FRENSOS, etc.

OBSERVACIONES ADICIONALES (COLOQUE REFERENCIAS NUMERICAS PARA RELACIONAR CADA OBSERVACION. DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, UTILICE EL REVERSO DE ESTE FORMATO):

HORA Y FECHA DE ENTREGA:

ENTREGA DEL VEHÍCULO OFICIAL:
DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL:
RECIBE EL VEHÍCULO OFICIAL PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD O COMISIÓN OFICIAL.

PERSONAL DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES QUE ENTREGA EL VEHÍCULO
DE CONFORMIDAD DE LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO POR PERSONAL DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES
RECIBE EL VEHÍCULO ANTES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DEVOLVER EN LAS MISMAS CONDICIONES DESCRITAS EN ESTE RESGUARDO Y EN LOS TÉRMINOS DE LA NOMINACIÓN INICIAL. REPORTAR DE INMEDIATO CUALQUIER INCIDENCIA O AVISO RELACIONADO CON EL VEHÍCULO Y REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE INMEDIATO AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA QUEDA EN DEBERO DE HACER LOS CARGOS CORRESPONDIENTES A LA RESPONSABILIDAD DEL ADJUNTO CON SUS SUBSECUENCIA. EN CASO DE CORRER ALGUNA INFRACCIÓN DE TRÁNSITO O QUE EL VEHÍCULO SUFRA DAÑOS POR INCURSIÓN O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCIÓN O REPARACIÓN CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, EL VEHÍCULO DEBERÁ RESGUARDARSE EN LOS REQUISITOS OFICIALES ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CADA CONEXIÓN.

(1) DATO EXCLUSIVO PARA ASIGNACIONES QUE SOBREPASAN EL KILOMETRAJE O FECHA PREVISTA PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.