

EXTRA 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
XCV

OAXACA DE JUAREZ, OAX., JULIO 17 DEL AÑO 2013.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER JUDICIAL

SUMARIO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO GENERAL 25.- DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ACUERDO GENERAL 25 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/ CONSEJO DE LA JUDICATURA

El Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad de votos de sus integrantes y con fundamento en el artículo 52, fracción V, en relación con su fracción VI, ambas de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, que facultan a este Órgano Colegiado para elaborar, discutir, modificar o aprobar, según proceda, el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, el cual deberá contener las partidas suficientes para el funcionamiento de los tribunales especializados; con excepción del Tribunal Superior de Justicia, así como ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior de Justicia y a los Tribunales Especializados, que lo ejercerán en términos de esta ley; aprueba la siguiente Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2013 del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura.

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO:	
Disposiciones Generales	1
CAPÍTULO SEGUNDO	
Calendarización de Recursos	13
CAPÍTULO TERCERO	
Cuentas Bancarias	14
CAPÍTULO CUARTO	
Ministración de Recursos Financieros	14
CAPÍTULO QUINTO	
Servicios Personales	15
CAPÍTULO SEXTO	
Materiales y Suministros	17
CAPÍTULO SÉPTIMO	
Servicios Generales	18
CAPÍTULO OCTAVO	
Bienes Muebles e Inmuebles	25
CAPÍTULO NOVENO	
Obra Pública, Proyectos Productivos y de Fomento	25
CAPÍTULO DÉCIMO	
Fondo de Aportaciones del Ramo 33 y otras Aportaciones Federales	26
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
Pago de Obligaciones Presupuestarias	26
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	
Pago de Retenciones y Obligaciones a Favor de Terceros	27
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	
Creación y Pago de Pasivos	28
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	
Modificaciones Presupuestarias	28
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	
Comprobación del Gasto	29
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	
Registro Contable de Erogaciones	30
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	
Cierre Contable del Ejercicio	31

ARTÍCULOS TRANSITORIOS	32
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	33

BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO

RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTAL

FORMATO MÚLTIPLE PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/CONSEJO DE LA JUDICATURA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1.- El Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura, deberá sujetarse a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingresos para el Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda; Decreto mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda; Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Acuerdos relacionados con la presente Normatividad; así como las Normas y Lineamientos que dicte en el ámbito de sus atribuciones el Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.2.- Los lineamientos contenidos en la presente Normatividad son de observancia obligatoria para todas las áreas del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura.

1.3.- Para esta Normatividad se entenderá por Unidades Ejecutoras a los Organos del Poder Judicial, Tribunales Especializados, Direcciones y demás áreas administrativas que ejerzan directamente recursos asignados en el Presupuesto de Egresos.

1.4.- Los Proyectos, Obras y Acciones de cada área, deberán realizarse de acuerdo al Catálogo de Entidades de la Administración Pública, Clasificación Funcional del Gasto, Estructura Programática, Catálogo de Aplicación y Destino del Gasto. Las erogaciones se sujetarán al Clasificador de Tipo de Gasto, Clasificador por Objeto del Gasto y Glosario de Partidas Presupuestarias autorizadas.

1.5.- El Ejercicio del Presupuesto comprenderá del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año. En ningún caso, las áreas del Poder Judicial del Estado podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado con posterioridad al término del mismo, ni comprometer anticipadamente recursos financieros correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.

Para el proceso de planeación, programación y presupuestación, registro contable y cierre del ejercicio fiscal, las Direcciones de Planeación e Informática y Finanzas del Consejo de la Judicatura se coordinarán con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

1.6.- Todos los Servidores Públicos que en el ámbito de su competencia manejen recursos financieros, serán directamente responsables de la administración, ejercicio, control, evaluación y validación del presupuesto autorizado y que este se realice conforme a la Normatividad vigente y a las demás disposiciones legales aplicables

1.7.- La Dirección de Finanzas tiene la obligación de cubrir en tiempo y forma el entero de las obligaciones fiscales que tenga a su cargo el Poder Judicial, en términos de la Ley de la materia, por lo que no procederá el pago con cargo al presupuesto autorizado de los accesorios legales correspondientes a dichas obligaciones no enteradas oportunamente.

1.8.- Las Direcciones de Planeación e Informática, Administración y Finanzas y demás Unidades Ejecutoras del Proyecto, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán a su cargo el ejercicio de recursos federales provenientes de programas y/o proyectos específicos; así como la obligación de efectuar el cierre de los mismos y comunicar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo cuando así proceda, sobre los recursos que no hayan sido devengados y/o ejercidos, y a su vez solicitar a la misma la devolución de tales recursos a la instancia federal correspondiente.

Para el manejo de los recursos públicos estatales y de origen federal, se deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Reglas de Operación de los programas federales y demás disposiciones generales aplicables.

La asignación y ejercicio de tales recursos deberá hacerse del oportuno conocimiento de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.

1.9.- La Dirección de Planeación e Informática dará soporte técnico a los usuarios de los sistemas de: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y de Evaluación, así como el Sistema de Control Presupuestario Interno.

La Dirección de Administración operará el módulo del Sistema Presupuestario Interno relativo al control de servicios personales,

La Dirección de Planeación e Informática operará el Sistema de Control Presupuestal (SINPRES); y la Dirección de Finanzas operará el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SCG);

1.10.- Para efectuar cualquier tipo de erogaciones con cargo al presupuesto autorizado, los Titulares de las Unidades Ejecutoras que manejan y controlan directamente su presupuesto, deberán sujetarse estrictamente al glosario de partidas presupuestarias vigente, al saldo disponible mensual en la partida presupuestaria que corresponda, a las condiciones y a los rangos autorizados, así como a lo establecido en la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y justificarán el gasto bajo su estricta responsabilidad, respetando esta Normatividad y las demás disposiciones que al respecto emita el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como las normas y lineamientos que dicte la Dirección de Planeación e Informática.

1.11.- Los montos asignados a las partidas presupuestales: placas de tránsito, formas de registro y control vehicular; alimentación, servicio de comedor y víveres para personas; vestuario administrativo y de campo; prendas de protección administrativo y de campo; blancos y telas, excepto prendas de vestir; energía eléctrica; teléfono convencional; telefonía celular; internet, redes y procesamiento de información; agua; arrendamiento de terrenos; arrendamiento de edificios; seguros y fianzas de equipo de transporte; seguros y fianzas de edificios; primas de seguros y fianzas; impuestos y derechos vehiculares; impuestos, derechos, suscripciones y cuotas; servicios de vigilancia; servicios de investigación científica y desarrollo; servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información; apoyos a damnificados; ayudas por desastres naturales y otros siniestros; servicios de protección y seguridad; y servicios profesionales, científicos y técnicos integrales, sólo serán transferibles cuando se compruebe que se han cubierto totalmente los requerimientos para los que fueron autorizados

1.12.- Para efectos de trámites presupuestarios, la Dirección de Finanzas requisitará el documento de Registro de Firmas, mismo que se deberá remitir mediante oficio a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año que corresponda.

De igual forma, se remitirán oportunamente a la misma Secretaría las modificaciones subsecuentes.

1.13.- La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Registrar contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del Presupuesto autorizado, aplicando para tales efectos el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;
- II. Informar a proveedores y prestadores de servicios sobre el proceso de

gestión del pago de facturas, recibos o documentos de cobro a su favor, derivado de los bienes o servicios que se adquieran o contraten;

- III. Efectuar oportunamente el pago de la nómina correspondiente a los empleados del Poder Judicial;
- IV. Pagar puntualmente y dentro de la vigencia establecida en los instrumentos administrativos correspondientes, los compromisos que contraigan con cargo a recursos federales y estatales conforme al Presupuesto autorizado;
- V. Gestionar que se cubran oportunamente a los beneficiarios los conceptos que fueron registrados como pasivos en la contabilidad, los conceptos retenidos y reflejados en los reportes nominales; verificando la coincidencia entre los importes que se reterngan y que sean objeto de pago;
- VI. Enterar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo los recursos que se deriven de reintegros presupuestarios u otro concepto de pago que se hubieren otorgado de manera transitoria para ser liquidados antes del cierre del ejercicio;
- VII. Llevar la contabilidad y elaborar sus informes periódicamente, conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su integración al informe de Avance de Gestión y a la Cuenta Pública; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.14.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2013 y 20 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, se determinan los rangos mínimos y máximos para la adjudicación de adquisiciones de bienes y servicios, que deberá observar la Dirección de Administración y las demás Unidades Ejecutoras, así como el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Modalidad de contratación de adquisiciones	Rangos (Pesos)	
	Mínimo	Máximo
Compra directa	0.01	25,000.00
Adjudicación directa obteniendo como mínimo tres cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios debidamente firmadas y selladas por los mismos; las cuales deberán reflejarse en cuadro comparativo, debidamente firmado por el Director de Administración o en su caso por los Titulares de las demás Unidades Ejecutoras.	25,000.01	50,000.00
Modalidad de adjudicación del Comité		
Adjudicación Directa	50,000.01	680,000.00
Invitación restringida	680,000.01	1'800,000.00
Licitación pública nacional o internacional	1'800,000.01	En adelante

Para efectos de operación de los rangos antes citados, se considerarán estos antes de calcular los impuestos correspondientes.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios no deberán fraccionarse para simular el cumplimiento de los rangos establecidos en la presente Normatividad.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establecerá acciones que permitan elegir las mejores propuestas en precio y calidad en las adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios.

Con fundamento en lo dispuesto en el art. 46 segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca, se determinan los rangos mínimos y máximos para la adjudicación de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, que deberán

observar la Dirección de Administración y las demás Unidades Ejecutoras, así como el Comité Técnico de Infraestructura Judicial.

Estos rangos se considerarán antes de calcular los impuestos correspondientes.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.	Mayor de	Hasta
	(pesos)	(pesos)
OBRA PÚBLICA		
CONTRATACIÓN DIRECTA	0.01	25,000.00
a).- ADJUDICACIÓN DIRECTA Adjudicación directa obteniendo tres cotizaciones de contratistas debidamente firmadas y selladas las cuales deberán reflejarse en cuadro comparativo firmado por el Director de Administración o, en su caso, por los Titulares de las demás Unidades Ejecutoras.	25,000.01	312,500.00
Adjudicación directa obteniendo como mínimo tres cotizaciones en sobre cerrado debidamente firmadas y selladas por los contratistas, para la autorización del Comité Técnico de Infraestructura Judicial.	312,500.01	750,000.00
b).- INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.	750,000.01	1'800,000.00
c).- POR LICITACIÓN PÚBLICA.	1'800,000.01	En adelante
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.	Mayor de	Hasta
	(pesos)	(pesos)
SERVICIOS RELACIONADOS		
CONTRATACIÓN DIRECTA	0.01	25,000.00
a).- ASIGNACIÓN DIRECTA. Adjudicación directa obteniendo tres cotizaciones de contratistas debidamente firmadas y selladas las cuales deberán reflejarse en cuadro comparativo firmado por el Director de Administración o, en su caso, por los Titulares de las demás Unidades Ejecutoras y por el Director de Infraestructura Judicial.	25,000.01	150,000.00
Adjudicación directa obteniendo como mínimo tres cotizaciones en sobre cerrado debidamente firmadas y selladas por los contratistas, para la autorización del Comité Técnico de Infraestructura Judicial.	150,000.01	312,500.00
b).- INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS	312,500.01	750,000.00

Los montos máximos son aplicables por cada obra o proyecto que se contrate.

El Poder Judicial del Estado de Oaxaca en ningún caso contratará adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, 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 el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- III. No se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores y Contratistas; y
- IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración periódica, y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada.

Dicha prohibición no será aplicable a los particulares que se encuentren en los supuestos de las fracciones I y II del presente numeral, siempre que celebren previamente convenio con las autoridades fiscales para cubrir a plazos, ya sea con pago diferido o en parcialidades, los adeudos fiscales que tengan a su cargo con los recursos que obtengan por la enajenación, arrendamiento, servicios u obra pública que se pretendan contratar, en un período que no deberá exceder del plazo establecido en el contrato celebrado con el Poder Judicial.

Para estos efectos, en el convenio referido en el párrafo que antecede se establecerá en el propio clausulado que el Poder Judicial, retendrá una parte de la contraprestación para ser enterada al fisco estatal para el pago de los adeudos a que se refiere este numeral.

En caso de incurrir en incumplimiento a esta disposición, se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Al realizar contrataciones en materia de obra pública, el Director de Administración fungirá como representante del Poder Judicial ante el contratista, salvo disposición en contrario. La Dirección de Infraestructura Judicial será responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de la ejecución de los trabajos, incluyendo la aprobación o autorización de las estimaciones presentadas por el contratista, así como de los números generadores correspondientes.

El Director de Infraestructura Judicial deberá 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, determinando el avance de los mismos, así como el pago de las estimaciones realizadas, suspensiones y otras circunstancias que se presenten durante su ejecución, asimismo, se asentarán los problemas específicos de carácter técnico y administrativo desde la fecha de iniciación hasta la conclusión, debiendo firmar dicha bitácora los representantes de las partes.

Al término de la ejecución de los trabajos se deberá levantar acta debidamente firmada por el Contratista, Director de Infraestructura Judicial y Titular del área en que se efectuó el trabajo, en la que se hará constar la entrega-recepción de la obra previa verificación de la conclusión de la misma, debiendo en ese acto exhibir el contratista la póliza de fianza para garantizar los vicios ocultos con una vigencia de doce meses contados a partir de la fecha de la entrega, concluido el trámite anterior se deberá informar al Comité de Infraestructura.

Tratándose de pólizas de fianza que garantizarán el anticipo recibido o el cumplimiento del contrato dentro de un procedimiento de contratación para ejecutar obra pública, prestación de servicios, así como la adquisición de bienes, para efectos de proceder a su cancelación, la contratante deberá contar en el caso de pólizas de anticipo con la documentación correspondiente que acredite la amortización del importe recibido y en el caso de pólizas de cumplimiento, con el acta de entrega-recepción correspondiente de los bienes y constancia de que se han cumplido todas las obligaciones derivadas del contrato.

En el caso de pólizas de fianza que garanticen vicios ocultos, para proceder a su cancelación es necesario que la contratante cuente con el acta de entrega-recepción correspondiente y con el dictamen emitido por la Dirección de Infraestructura Judicial, en el que conste que transcurrió el plazo de doce meses de vigencia de la póliza sin que se hayan presentado defectos, desperfectos o cualquier acto de responsabilidad imputable al contratista o proveedor, o en su caso, de haber existido los mismos hayan sido subsanados a satisfacción de la contratante; cubierto lo anterior la Dirección de Administración expedirá el oficio para la liberación de la póliza de fianza.

Las pólizas de fianza deberán ser expedidas a favor del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura.

1.15.- La Dirección de Finanzas será la responsable del resguardo y custodia de las pólizas de fianza derivadas de adquisiciones y obra pública, así como de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto, y la mantendrá a disposición del Consejo de la Judicatura o ente fiscalizador competente.

De igual forma tendrá la obligación de dar cumplimiento a todos los reportes e informes sobre la aplicación de recursos federales y de otras fuentes de financiamiento otorgadas al Poder Judicial del Estado.

1.16.- En el mes de enero el Pleno del Consejo de la Judicatura instalará el Comité Económico, los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y el Comité Técnico de Infraestructura Judicial; que entre otras atribuciones, tendrán la de ejecutar acciones y lineamientos establecidos por el propio Pleno del Consejo de la Judicatura, necesarios para el uso austero, eficaz, transparente y racional de los recursos.

1.17.- Los documentos originales comprobatorios que amparen el ejercicio del gasto deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29, primer párrafo, 29-A, 29-B, 29-C del Código Fiscal de la Federación, así como los señalados en la presente Normatividad y demás leyes aplicables en la materia.

A. REQUISITOS FISCALES:

"Artículo 29¹ Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo."

Requisitos de los comprobantes fiscales (Art. 29-A del CFF)

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.

¹ Art. 29 Código Fiscal de la Federación

VII. El importe total consignado en número o letra"

"Artículo 29-B². Los contribuyentes, en lugar de aplicar lo señalado en los artículos 29 y 29-A de este Código, podrán optar por las siguientes formas de comprobación fiscal:

- I....
- II....
- III. Los comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas que mediante reglas de carácter general determine el Servicio de Administración Tributaria."

"Artículo 29-C³. Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general y los que se encuentren obligados por las leyes fiscales, deberán expedir comprobantes fiscales simplificados en los términos siguientes:

I. Cuando utilicen o estén obligados a utilizar máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal, los comprobantes fiscales que emitan dichas máquinas, equipos o sistemas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
- b) El número de folio.
- c) El valor total de los actos o actividades realizados.
- d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- e) El número de registro de la máquina, equipo o sistema y, en su caso, el logotipo fiscal.

II. Comprobantes fiscales impresos por medios propios, por medios electrónicos o a través de terceros, los cuales deberán contener los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
- b) El número de folio.
- c) El valor total de los actos o actividades realizados, sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen.

Cuando el comprobante fiscal simplificado sea expedido por algún contribuyente obligado al pago de impuestos que se trasladen, dicho impuesto se incluirá en el precio de los bienes, mercancías o servicios que ampare el comprobante.

- d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, salvo los que tributen conforme al Título IV, Capítulo II, Sección III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán expedir comprobantes fiscales cuando el adquirente de los bienes o mercancías o el usuario del servicio los solicite para efectuar deducciones o acreditamientos de contribuciones."

² Art. 29-B Código Fiscal de la Federación
³ Art. 29-C Código Fiscal de la Federación

RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL 2013

"1.2.8.3.1.1.⁴ Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del CFF, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales por los actos o actividades que se realicen o por los ingresos que perciban, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate del pago de contribuciones federales, estatales o municipales, las formas o recibos oficiales emitidos por la dependencia o entidad respectiva, siempre que conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora, o bien el sello digital generado a partir de un certificado de sello digital expedido por el SAT o por la dependencia o entidad pública de que se trate. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable tratándose del pago de contribuciones por el uso de autopistas, carreteras o puentes, federales, estatales o municipales.

II. ...

III. Escritura pública o póliza, en las operaciones que se celebren ante fedatario público y se hagan constar en ellas, sin que queden comprendidos ni los honorarios, ni los gastos derivados de la escrituración.

IV. Las copias de boletos de pasajero, los comprobantes electrónicos denominados boletos electrónicos o "E-Tickets" que amparen los boletos de pasajeros, las guías aéreas de carga, las órdenes de cargos misceláneos y los comprobantes de cargo por exceso de equipaje y por otros servicios asociados al viaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la International Air Transport Association "IATA".

VI. Las copias de boletos de pasajero expedidos por las líneas de transporte terrestre de pasajeros en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la International Air Transport Association "IATA".

"1.2.7.1.1.⁵ Para los efectos de los artículos 28, cuarto párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que emitan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML."

Toda facturación electrónica obligatoriamente deberá ser remitida a la Dirección de Contraloría Interna al correo electrónico:

- consejo.facturas@tribunaloaxaca.gob.mx

Únicamente se aceptará la comprobación de referencia en archivo electrónico XML, de lo contrario el responsable de dicha comprobación deberá volver a solicitar el archivo en el formato correcto.

⁴ Resolución Miscelánea Fiscal 2013
⁵ Resolución Miscelánea Fiscal 2013

B. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Presentar la documentación para autorización y trámite de pago con los requisitos administrativos, señalados a continuación:

Los recibos, notas, facturas, y demás documentos que amparen un egreso, se elaborarán como a continuación se indica:

a) Para el consejo de la Judicatura.

Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura con el R.F.C. PJE-210316 KQ2, Domicilio: Carretera Federal 131 a Puerto Escondido km 18 Reyes Mantecón Oaxaca C.P. 71256

b) Para el caso de los Tribunales Especializados:

Poder Judicial del Estado de Oaxaca/ nombre de Tribunales Especializados según corresponda, con el R.F.C. PJE-210316 KQ2, Domicilio: Domicilio oficial registrado en la cédula fiscal.

La documentación comprobatoria deberá presentarse adherida a hojas de papel tamaño carta, conteniendo: justificación del gasto en forma clara y concisa (pudiendo ser al pie de página); nombre y firma de autorización del Titular del área jurisdiccional o administrativa que corresponda (Magistrado, Juez, Director, Coordinador, Administrador y/o Jefe de Unidad), misma que deberá plasmarse en el cuerpo del documento; nombre, cargo y firma de la persona que origina el gasto, dejando visibles los datos esenciales del documento, como son: fecha, importe y cédula de registro federal de contribuyentes (R.F.C.).

I. Para efectos del pago deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a).- **Persona física:** Deberá presentar copia fotostática simple de identificación oficial, de no tratarse del beneficiario deberá presentar carta poder dirigida al Director de Finanzas con copias de identificación del otorgante, de quien acepta el poder y dos testigos.
- b).- **Persona moral:** El administrador único, representante legal o persona autorizada para cobro, deberá presentar copia del acta constitutiva o en su caso, poder notarial, copia de su identificación y sello de la empresa a la que representa.

II. No procederán para el trámite de pago los documentos que presenten tachaduras, enmendaduras o incongruencias en su contenido

III. No procederán para pago aquellos comprobantes que se presenten con un atraso mayor al del mes inmediato anterior

1.18.- La Dirección de Finanzas, durante el mes de enero, asignará fondo revolvente a las áreas jurisdiccionales y administrativas, las cuales deberán observar lo siguiente:

I. En el trámite de reposición del fondo revolvente, la comprobación no deberá exceder del monto asignado.

II. En caso de cambio de adscripción del titular del área, se deberá realizar la cancelación y/o reintegro del fondo revolvente y aperturar otro a nombre del nuevo titular.

III. Los recursos del fondo revolvente se destinarán a cubrir gastos menores debidamente justificados, con cargo al proyecto que opera directamente el área responsable, ajustándose al monto y calendario autorizados para cada cuenta presupuestal; antes de efectuar compras con fondo revolvente, el titular del área deberá solicitar los artículos mediante requisición al almacén, y sólo en caso de que dicha área haga constar la inexistencia (misma que deberá anexarse como soporte a la documentación comprobatoria) se procederá a la compra.

IV. Queda estrictamente prohibido destinar los recursos del fondo revolvente para la adquisición de (activo fijo), préstamos personales o fin distinto de la operación del área.

V. Las áreas que cuenten con recursos de fondo revolvente podrán realizar comprobaciones parciales de los mismos de conformidad al calendario que para tal efecto expida la Dirección de Planeación.

VI. El fondo revolvente asignado a las distintas áreas del Poder Judicial debe ser comprobado y/o reintegrado en su totalidad a más tardar el día **30 de noviembre** del año que corresponda.

1.19.- Con la finalidad de normar y controlar la comprobación de gastos, para la optimización de los recursos autorizados atendiendo a criterios de

economía, eficiencia y austeridad, se establece lo siguiente:

Cuando por circunstancias extraordinarias los comprobantes del gasto no reúnan los requisitos fiscales vigentes y con importe hasta de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), los gastos se comprobarán mediante el FORMATO FR-1 (Anexo 4) que deberá contener:

I. Firma, nombre, registro federal de contribuyentes, domicilio y área de adscripción de la persona que origina el gasto, a máquina o con tinta si es en forma manuscrita.

II. Se describirá en forma clara y concisa el concepto y justificación del gasto.

III. El formato deberá estar autorizado por el titular del área en donde se encuentre adscrita la persona que origina el gasto y con el Visto Bueno del Director de Finanzas.

IV. Se deberá anexar al formato FR1 la documentación que no cuenta con los requisitos fiscales requeridos que soporten el gasto, los cuales serán firmados por la persona que efectuó el gasto y deberán presentarse adheridos en hoja de papel tamaño carta, además de anexar copia de identificación oficial de la persona que lo expide, ubicación de la negociación, teléfono o cualquier dato que permita identificar el negocio o a la persona que prestó el servicio.

1.20.- La Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura resolverá, en el marco de sus atribuciones, las excepciones o casos no previstos en esta Normatividad, de conformidad con lo que establezca la Legislación de la materia.

1.21.- La Dirección de Planeación e Informática realizará trimestralmente la evaluación del ejercicio del presupuesto en función de las metas calendarizadas de los proyectos aprobados; los recursos que por alguna causa no se ejerzan se considerarán economías y serán cancelados trimestralmente por la Dirección de Planeación e Informática, sin que para ello se requiera la aprobación de los Ejecutores de gasto.

1.22.- Los titulares de las Unidades Ejecutoras son responsables de los importes que indebidamente paguen cuando la documentación comprobatoria del gasto no cumpla con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

En los casos en que se excedan los límites de importe para el gasto y fechas de comprobación señalados en la presente normatividad, no procederá el reembolso del recurso y se considerará economía presupuestal, quedando la responsabilidad a cargo del personal que realice la gestión.

1.23.- La inobservancia a las disposiciones establecidas en la presente Normatividad motivará que se finquen las responsabilidades a que haya lugar, conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

2.1.- Los recursos destinados al Gasto de Operación, serán programados de acuerdo al calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo para el presente ejercicio.

CAPÍTULO TERCERO CUENTAS BANCARIAS

3.1.- La Dirección de Finanzas deberá comunicar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, dentro de los primeros cinco días del mes de enero, las cuentas bancarias aperturadas para su operación financiera y presupuestaria para el ejercicio fiscal en curso, debiendo aperturar una cuenta bancaria específica para cada uno de los fondos que reciban, tales como: Servicios Personales, Gastos de Operación y los demás que para estos efectos correspondan.

3.2.- Las cuentas bancarias deberán ser productivas y se manejarán con firmas mancomunadas entre los titulares de Presidencia, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración y Dirección del Fondo para la Administración de Justicia, mismos que serán responsables del correcto y transparente manejo de los recursos asignados.

El pago por concepto de comisiones bancarias derivadas de sobregiros ocasionados por negligencia o por 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.

Los cheques cancelados deberán ser archivados y custodiados por la Dirección de Finanzas y los mantendrá a disposición del Consejo de la Judicatura o instancia fiscalizadora competente.

3.3.- En caso de cambio del Titular del Poder Judicial o de los responsables de las áreas administrativas, la Dirección de Finanzas deberá notificar a la Institución Bancaria que corresponda y a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, los cambios en los registros de firmas para el manejo de las mismas, en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que aquél se suscite.

CAPÍTULO CUARTO MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.1.- Las erogaciones que se efectúen con cargo al presupuesto autorizado, se ajustarán a los montos, partidas y calendarios presupuestarios aprobados y cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos vigentes. La documentación generada se relacionará en el Formato Cuenta por Liquidar Certificada, y se presentará para su cobro ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo; considerando lo siguiente:

- I. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan al rubro de Servicios Personales, deberán contener la firma del Presidente del Consejo de la Judicatura y del Director de Finanzas, para ser presentada ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo para cobro, en los plazos que ésta establezca.
- II. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan al rubro de Gastos de Operación, deberán contener la firma del Presidente del Consejo de la Judicatura y del Director de Finanzas, serán presentadas ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo en las fechas indicadas por esta instancia.
- III. Para trámite de documentación relacionada con obra pública, proyectos productivos o acciones de fomento, deberá contener la firma del Presidente del Consejo de la Judicatura y del Director de Finanzas, y se presentará a cobro ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, conforme a las fechas de inicio o volumen de avance de la obra pública, proyectos productivos o acciones de fomento.

4.2.- La Dirección de Finanzas estará al pendiente de que la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo autorice los pagos y efectúe las transferencias a las cuentas bancarias aperturadas.

La Dirección de Planeación e Informática, deberá verificar en el Sistema de Control Presupuestal del año que corresponda, la información relacionada con las ministraciones realizadas por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, por lo que deberá conciliar con la Dirección de Finanzas dichas ministraciones al cierre de cada mes.

4.3.- La Dirección de Planeación e Informática deberá llevar un registro y control del ejercicio presupuestario, sujetándose a los calendarios establecidos y montos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

4.4.- Los servidores públicos titulares de las unidades ejecutoras del gasto serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el presente Capítulo.

CAPÍTULO QUINTO SERVICIOS PERSONALES

5.1.- La Dirección de Administración, deberá mantener actualizados los datos que identifiquen a cada uno de los trabajadores incluidos en su plantilla de personal, e informar a la Dirección de Planeación e Informática las incidencias en los plazos y condiciones que está determine así como la información que ésta solicite en el ámbito de su competencia.

5.2.- A fin de contar oportunamente con los recursos para el pago de nóminas, la Dirección de Administración deberá entregar a la Dirección de Planeación e Informática mediante oficio la proyección de la nómina mensual en las fechas que se señalen en el calendario definido por la propia Dirección, mismo que será establecido al inicio de cada ejercicio.

5.2 bis.- Las Unidades Ejecutoras del gasto deberán apearse estrictamente a los tabuladores de sueldos del Anexo correspondiente del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio vigente

5.3.- No se autorizará la creación de nuevas plazas. Las solicitudes de incremento de personal que se consideren estrictamente indispensables para

atender las necesidades del Poder Judicial, deberán someterse al análisis, evaluación y autorización de la Dirección de Planeación e Informática.

A toda propuesta de aumento o creación de estructuras orgánicas, los ejecutores de gasto deberán compensar con reducciones en otras partidas presupuestarias.

Cualquier incidencia de personal que implique erogaciones superiores a los importes autorizados, deberá acordarse con la Dirección de Planeación e Informática la suficiencia presupuestal correspondiente previo a su trámite de pago

5.4.- Los pagos de nómina se efectuarán vía electrónica, para tal efecto la Dirección de Administración tramitará en tiempo y forma la apertura de cuentas bancarias.

5.5.- Cualquier incidencia de personal que implique erogaciones superiores a los importes autorizados, la Dirección de Planeación e Informática deberá acordar con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo la suficiencia presupuestaria correspondiente previa a su trámite de pago.

5.6.- La Dirección de Administración deberá llevar un control analítico y actualizado de incidencias y efectuar los descuentos a los trabajadores en los plazos establecidos, debiendo elaborar y proporcionar oportunamente la nómina correspondiente de todos los empleados del Poder Judicial, conforme al calendario establecido.

5.7.- Para el pago de percepciones salariales se considerará el año fiscal dividido en trescientos sesenta y cinco días y en doce meses naturales, mismas que se pagarán en forma quincenal.

Los pagos se cubrirán por quince días, a excepción de los periodos que consideren dieciséis días, en los cuales se cubrirá el día de ajuste.

El pago de horas extras al personal de base, únicamente procederá para los Juzgados Penales en turno del Distrito Judicial del centro, con base en la cobertura presupuestal y de acuerdo a las cargas de trabajo, para efectos de lo anterior se deberá justificar el tiempo trabajado en la tarjeta de control de asistencia, así como el reporte realizado por el área de supervisión, mismo que deberá contener la firma del supervisor, Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Director de Administración, y en caso de las asistencias que se registran en reloj checador electrónico se justificará con el reporte que presenta el área de supervisión al Departamento de Nóminas, con la firmas del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Director de Administración, soportado con oficio suscrito por el Titular del Juzgado correspondiente

5.8.- La Cuenta por Liquidar Certificada se sujetará a los importes y partidas presupuestarias autorizadas, así como a la calendarización definida para el presente ejercicio.

5.9.- La Dirección de Administración deberá pedir al trabajador que solicite licencia sin goce de sueldo, presente renuncia o cause baja, la constancia de no adeudo con las Direcciones de Finanzas, Contraloría Interna, Fondo para la Administración de Justicia y Visitaduría General, previo a la autorización del movimiento solicitado.

5.10.- La Dirección de Finanzas validará con documentación comprobatoria y deberá recabar la constancia de no adeudos con las Direcciones de Administración, Contraloría Interna, Fondo para la Administración de Justicia y Visitaduría General o en su caso el importe de adeudos del trabajador que solicite préstamos, cuyo descuento no deberá exceder del máximo establecido por Ley Federal del Trabajo.

5.11.- Las Unidades Ejecutoras del Gasto no podrán autorizar ningún tipo de gratificación, compensación, bono o emolumento extraordinario sin la autorización de la Dirección de Planeación e informática y previa determinación de disponibilidad presupuestal.

5.12.- Los recursos previstos en servicios personales que por alguna causa no se ejerzan se considerarán economías y serán cancelados por la Dirección de Planeación e Informática sin que para ello se requiera aprobación por parte de las Unidades Ejecutoras del gasto.

CAPÍTULO SEXTO MATERIALES Y SUMINISTROS.

6.1.- Es responsabilidad de los servidores públicos, en el ámbito de sus funciones, que el ejercicio de los recursos relacionados con materiales y suministros se apeguen estrictamente a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, a los proyectos, objetivos y metas aprobados en el presupuesto, así como en lo señalado en la presente Normatividad.

Las adquisiciones de materiales y suministros con cargo a las partidas presupuestarias, se realizarán conforme a los conceptos para los que fueron autorizados, sujetándose a criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas; observando para ello lo señalado en el glosario de partidas presupuestarias vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

6.2.- La dotación de combustible que se otorgue mediante vales a las áreas del Poder Judicial, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y de conformidad al tabulador de combustible que autorice la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura. Los vehículos deberán tener debidamente actualizados: resguardo, placas, engomado y bitácora de servicios.

Por excepción y cuando por necesidades del servicio se requiera de una asignación adicional al monto mensual autorizado, se hará la solicitud por escrito justificando el motivo de incremento ante la Dirección de Administración, la que someterá la petición a la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, quien resolverá lo conducente en el ámbito de su competencia y en función a la disponibilidad presupuestaria autorizada.

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

La facturación que se derive de la dotación mensual de combustible será pagada directamente por la Dirección de Finanzas, anexando a la póliza de cheque los vales utilizados.

Los vehículos oficiales en uso en las diversas áreas del Poder Judicial, deberán contar con Bitácora de Consumo de Gasolina y Kilometraje debidamente requisitada (Anexo 1), misma que deberá presentarse al Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración, para su revisión respectiva, previo al suministro de la dotación de combustible del mes siguiente.

La asignación de combustible para vehículos particulares para el desempeño de funciones oficiales será autorizada por la Comisión de Administración del propio Consejo.

Queda estrictamente prohibido pagar notas o facturas por combustibles cuando se realicen comisiones dentro de la Ciudad de Oaxaca o de su lugar de adscripción.

6.3.- La adquisición de vestuario, uniformes y prendas de protección para los trabajadores al servicio del Poder Judicial, independientemente de su monto, se hará a través de la Dirección de Administración de acuerdo a los procedimientos, plazos y condiciones establecidas en los contratos colectivos de trabajo, en la presente Normatividad y en lo que establece la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Estado de Oaxaca, sujetándose al presupuesto autorizado y disponible.

CAPÍTULO SÉPTIMO SERVICIOS GENERALES

7.1.- Es responsabilidad de los servidores públicos, en el ámbito de sus funciones, que el ejercicio de los recursos relacionados con este capítulo se apege estrictamente a sus necesidades y a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, a los proyectos, objetivos y metas aprobadas en el presupuesto, así como en lo señalado en la presente Normatividad.

7.2.- La Dirección de Administración con la autorización de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, será la instancia facultada para celebrar la contratación o tramitar cualquier cambio en la utilización de los siguientes servicios:

- I. Energía Eléctrica
- II. Teléfono Convencional, Celulares, Internet y Radiolocalizadores
- III. Agua Potable
- IV. Franquicia Postal
- V. Arrendamiento de Inmuebles
- VI. Primas de Seguros y Fianzas
- VII. Servicio de Fletes, Acarreo y Maniobras
- VIII. Arrendamiento y Servicios de Fotocopiado.

Previo a la contratación o cambio en la prestación de los servicios mencionados en las fracciones antes señaladas, deberá confirmarse la disponibilidad de recursos presupuestarios.

Los recargos por pagos extemporáneos serán cubiertos por los responsables de las áreas que no remitan en forma oportuna los comprobantes para el trámite de pago correspondiente.

La Dirección de Finanzas no deberá cubrir facturas por los servicios cuya contratación no haya sido autorizada previamente.

En el caso de Titulares que cuenten con telefonía celular para uso oficial en la modalidad de contrato, no deberán exceder el monto de \$1,500.00 mensuales, siendo responsabilidad de los mismos cubrir las diferencias, salvo casos justificados y previa autorización de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, y contar con disponibilidad presupuestal.

Para la comprobación del servicio de fotocopiado, los Juzgados que ejerzan directamente esta partida, deberán indicar en el texto de sus oficios de remisión el número de fojas adjuntas, cuando estas rebasen de trescientas fotocopias, además de cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, debiendo anexar en este caso fotocopia del oficio con acuse de recibo de la instancia a la que va dirigido y contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

7.3.- En la renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles no se permitirá incremento mayor al porcentaje de inflación registrada en el ejercicio inmediato anterior, sin que este rebase el cinco por ciento sobre el importe del contrato anterior antes del Impuesto al Valor Agregado, previo análisis de costos, zonas de ubicación, servicios con que cuente, facilidades de acceso, entre otros elementos a considerar, por parte de la Dirección de Administración de manera conjunta con la Dirección de Infraestructura Judicial. En el caso de nuevas contrataciones se estará sujeto a que estas se realicen conforme a lo establecido en la Ley Para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado De Oaxaca o a lo que en la materia dispongan las leyes y demás disposiciones aplicables.

7.4.- En las facturas y recibos de honorarios derivados de los cursos de capacitación que se impartan a los trabajadores para actualizar sus habilidades, conocimientos y desarrollo, tendientes a mejorar su productividad y desempeño laboral, se deberán señalar los datos de la solicitud debidamente autorizada por el Titular del área responsable, anexando la lista de asistencia firmada por quienes recibieron el curso de capacitación y el temario o programa de trabajo correspondiente.

7.5.- Sólo procederá la contratación de suscripciones de publicaciones de diarios locales, nacionales y revistas especializadas, para los Magistrados, Consejeros y Titulares de las áreas administrativas, siempre y cuando cuenten con cobertura presupuestaria, debiendo contratarse únicamente por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

7.6.- Todos los bienes que se reparen con cargo a las partidas presupuestarias agrupadas en servicios de mantenimiento y conservación, deberán estar registrados en el inventario del Poder Judicial, actividad que deberá ser coordinada por la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y Bienes en Custodia, dependiente de la Dirección de Administración.

El Departamento de Servicios Generales deberá contar con un catálogo actualizado de prestadores de servicios, debiendo realizar la solicitud del servicio y contar con presupuestos comparativos para la asignación de los trabajos, además de llevar una bitácora de mantenimiento por cada una de las unidades de motor.

La reparación de bienes a cargo de cada área bajo contrato de comodato, arrendamiento o cualquier otro tipo de asignación, procederá siempre que los contratos estén debidamente autorizados y vigentes, exista cobertura presupuestaria suficiente y que dicha reparación esté prevista en los contratos correspondientes.

7.7.- Para el mantenimiento y conservación de edificios públicos, los Titulares de las áreas del Poder Judicial deberán solicitar estos servicios ante la Dirección de Administración y la Dirección de Infraestructura Judicial, observando las disposiciones que al efecto emitan dichas instancias para su ejercicio y las demás contenidas en la presente Normatividad.

7.8.- Los recursos de gastos de prensa y propaganda para los programas de difusión e información que las distintas áreas del Poder Judicial realicen a través de los medios de comunicación, deberán tener estricto carácter Institucional, por lo que queda prohibido el empleo de los recursos presupuestarios para fines distintos a los citados.

A las facturas correspondientes que se paguen por este concepto, deberá anexarse el periódico, revista o cualquier otro medio en el que aparezca la publicación de que se trate.

7.9.- Los gastos por pasajes (vía aérea y terrestre) procederán sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficiales plenamente justificadas y acordadas con las funciones, programas y proyectos autorizados a cada área del Poder Judicial y cuenten con cobertura presupuestal.

Sólo se autorizarán boletos de avión a Magistrados, Consejeros y Directores de área.

A niveles distintos a los antes señalados, se les autorizará el boleto de avión únicamente cuando para el desarrollo de su comisión se justifique plenamente, los cuales serán autorizados por el Comité Económico.

En pasajes aéreos se deberá evitar la contratación de servicios de primera clase.

Para la comprobación de estos gastos, deberá presentarse el talón del boleto tratándose de transporte terrestre y el boleto electrónico y pase de abordar para transporte aéreo, debidamente requisitados con los siguientes datos: Nombre, destino, fecha e importe.

7.10.- En el caso de los Juzgados Foráneos que no cuenten con vehículo oficial, el pago de transporte procederá únicamente cuando el gasto sea justificado, anexando la copia de la diligencia, recibo de pago, copia de identificación oficial del prestador de servicios y firmado por el Titular del Juzgado. Los importes ejercidos por este concepto deberán ser autorizados por Secretaría Ejecutiva.

7.11.- Los viáticos (asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y hospedaje) del personal que por necesidad del servicio tenga que trasladarse fuera de su lugar de trabajo, en cumplimiento de los programas de trabajo o en caso de desastres naturales en lugares distintos a los de su adscripción dentro del país, incluyen los gastos de camino en cumplimiento de comisiones oficiales aplicando para tal caso las cuotas que señale el tabulador vigente; se ejercerán únicamente por empleados del Poder Judicial, y cuando sea estrictamente necesario que viajen en el desempeño de sus actividades para cumplir comisiones oficiales autorizadas por el Titular del área, **siempre y cuando la naturaleza de los trabajos encomendados requieran de un tiempo que exceda la jornada legal de labores y se trasladen a más de 70 kilómetros de distancia de la ciudad de Oaxaca de Juárez.** No deberán utilizarse los recursos de esta partida para el pago de conceptos diferentes a la misma u otorgarse a personal que se encuentre en periodo vacacional, permiso económico, incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo.

Las solicitudes para el trámite y pago de viáticos se efectuarán a más tardar con dos días hábiles de anticipación a la realización de la comisión.

Cuando la comisión coincida o sea posterior a la fecha del cierre presupuestal, según calendario emitido por la Dirección de Planeación e Informática, el trámite de viáticos se deberá realizar de manera anticipada.

No se recibirá documentación para trámite de pago de viáticos cuando la comisión ya se haya realizado y no se efectúe la solicitud anticipada de los mismos, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Para la autorización de comisiones deberá utilizarse el formato de Orden de Comisión y Pago de Viáticos (Anexo 2), mismo que deberá ser validado en lo que respecta a la disponibilidad presupuestal en la partida de viáticos por la Dirección de Planeación e Informática, además de incluir el importe estimado para gastos a comprobar de la comisión, desglosando por concepto e importe (combustible y peaje o pasaje).

En lo que respecta al importe solicitado para combustible deberán solicitar en forma previa al trámite la validación del Departamento de Servicios Generales.

Se proporcionará al personal comisionado, el original de la Orden de Comisión y Pago de Viáticos a efecto de que recabe el sello, nombre, firma y cargo del servidor público responsable, autoridad del lugar o Institución Privada o Social ante quien se efectúe la diligencia, debiendo esta persona anotar los días de estancia en dicha orden.

La comprobación del pago de viáticos y todos los gastos originados por comisiones oficiales deberán comprobarse en una sola emisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión oficial, presentando

ante la Dirección de Contraloría Interna : La Orden de Comisión y Pago de Viáticos debidamente requisitada, así como la documentación comprobatoria original que se genere en dicha comisión (pasajes o peajes, combustible y bitácora de consumo de gasolina y kilometraje), misma que deberá estar relacionada en el Formato para la Comprobación de Gastos; en caso de no cumplir e los términos y plazos establecidos en la presente normatividad, se procederá al descuento vía nómina.

Cuando las comisiones se realicen a dos o más localidades las constancias posteriores se anotarán al reverso.

No procederá el pago de viáticos si se presenta como constancia un oficio suscrito por el titular del área o institución en que se llevó a cabo la comisión.

Se exceptúa del requisito de constancia de comisión en orden ascendente a partir de Jefe de Departamento.

En los casos de cancelación de la comisión, se efectuará el reintegro del cheque o importe en efectivo a la Dirección de Finanzas en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

7.12. Para el pago de viáticos se aplicará el siguiente Tabulador:

NIVEL	Z O N A							
	SIERRA NORTE	SIERRA SUR	MIXTECA	CAÑADA	ISTMO	COSTA	PAPALOAPAN	OTRO ESTADO
MAGISTRADOS Y CONSEJEROS	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	
MANDOS SUPERIORES (DE NIVEL 15A - 22A)	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	
MANDOS MEDIOS (DE NIVEL 15A - 18A)	850.00	850.00	850.00	850.00	800.00	850.00	800.00	1,500.00
RESTO DE PERSONAL (DE NIVEL 1 - 15C)	500.00	500.00	500.00	500.00	750.00	800.00	750.00	

REGIONES (Para tramitar u otorgar el pago de viáticos, deberán además observar los numerales 7.12.1 y 7.19.2)

Sierra Norte: Ixtlán de Juárez, María Lombardo de Caso Mixe, Santiago Zacatepec y Villa Alta.

Sierra Sur: Miahuatlán de Porfirio Díaz, Putla Villa de Guerrero, Sola de Vega y San Carlos Yautepec.

Mixteca: Coixtlahuaca, Huajuapán de León, Santiago Juxtlahuaca, Asunción Nochixtlán, Silcayoapam, San Pedro y San Pablo Teposcolula y H. Ciudad de Tlaxiaco.

Cañada: San Juan Bautista Cuicatlán, Teotitlán de Flores Magón y Huautla de Jiménez.

Istmo: Juchitán de Zaragoza, Matías Romero Avendaño, Salina Cruz, Santo Domingo Zanatepec y Santo Domingo Tehuantepec.

Costa: Santiago Jamiltepec, Santa Catarina Juquila, Puerto Escondido, San Pedro Pochutla, Santiago Pinotepa Nacional, Santa María y Santa Cruz Huatulco.

Papaloapan: Santiago Choapam, Cosolapa y San Juan Bautista Tuxtepec.

No procede el otorgamiento de viáticos por comisiones a personal cuyo lugar de adscripción esté ubicado en Valles Centrales por traslados a: Ejutla de Crespo, Villa de Etla, Ocotlán de Morelos, Tlaxcolula de Matamoros, Villa de Zaachila, Zimatán de Álvarez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Sola de Vega, Asunción Nochixtlán e Ixtlán de Juárez.

En caso de que los servidores públicos del Poder Judicial, en el desempeño de sus actividades realicen comisiones en el extranjero, sólo serán autorizadas por la Presidencia del Consejo de la Judicatura o del Tribunal que corresponda, otorgando un importe en Moneda Nacional equivalente a 150 Dis. (ciento cincuenta dólares) diarios, más el pago de la transportación.

7.13.- Los viáticos se pagarán al empleado comisionado, exclusivamente por el tiempo que dure la comisión y su cálculo se hará de acuerdo a los tabuladores autorizados vigentes.

7.14.- No se pagarán viáticos a un mismo empleado por períodos mayores a quince días continuos ó acumulados durante un mes, comprendiendo en este límite tanto las comisiones en la misma región como las que efectúen de su lugar de adscripción a otras regiones.

7.15.- Los formatos que se utilicen para la autorización de comisiones oficiales no serán válidos si presentan tachaduras, enmendaduras o alteraciones.

7.16.- Cuando los servidores públicos asistan a congresos, convenciones, reuniones de trabajo o talleres, donde se designe un hotel sede, el Poder Judicial pagará el hospedaje previa o posterior comprobación del mismo, en las mismas condiciones del personal que asista al evento, así como el pago de la tarifa de viáticos correspondiente.

7.17.- Lo dispuesto anteriormente, también es aplicable a aquellos servidores públicos que hayan sido comisionados para la organización y coordinación de los eventos, talleres, convenciones y que previamente a la celebración de dichos eventos tengan que trasladarse a los lugares donde se efectuarán estos.

7.18.- Para la comprobación de los gastos ocasionados por concepto de consumo de gasolina en comisiones fuera de la ciudad, se deberá presentar la factura de la empresa que surtió el combustible, en caso de presentar nota de remisión o nota de venta deberá comprobarse mediante formato FR1, el comprobante deberá adherirse a una hoja de papel tamaño carta.

7.19.- Los recursos autorizados en la partida de gastos en comisión se utilizarán para el pago de comidas a trabajadores que laboren fuera de su horario normal, sin exceder de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 M.N.) diarios por persona.

1.- Dentro de esta partida presupuestal se deberá incluir el pago de los gastos de alimentación generada por los empleados que viajen en el desempeño de comisiones oficiales y la comisión se realice dentro del horario normal de labores, aun cuando se rebasen los 70 kilómetros de distancia, debiendo requisitar el formato de orden de comisión y pago de alimentación por traslado. (Anexo 3), sin exceder de \$120.00 (Ciento veinte pesos 00/100 M.N.) diarios por persona.

El comprobante deberá adherirse a una hoja de papel tamaño carta, detallando en la parte inferior de esta, los siguientes datos:

- Fecha en que se realizó el gasto.
- Nombres, firmas y categorías de los trabajadores.
- Justificación del gasto.
- Visto Bueno del Titular del área.

2.- En el caso de traslados a Miahuatlán de Porfirio Díaz, Sola de Vega, Asunción Nochixtlán e Ixtlán de Juárez, por no proceder el pago de viáticos a personal adscrito a Valles Centrales, se autorizarán gastos en comisión por un importe de \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M.N.) diarios por persona.

7.20.- Todos los gastos originados en la comisión oficial deberán tramitarse en una sola emisión en los formatos respectivos, presentando ante la Dirección de Contraloría Interna: Formato de "Orden de Comisión y pago de gastos de alimentación por traslado" debidamente requisitada, así como la documentación comprobatoria original que se genere en dicha comisión (pasajes o peajes, combustible y bitácora de consumo de gasolina y kilometraje), dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, en caso de no cumplir en los términos y plazos establecidos en la presente normatividad, la Dirección de Finanzas solicitará al la Dirección de Administración proceda el descuento vía nómina. Cuando por la naturaleza de la comisión no sea posible cumplir con todos los requisitos establecidos, por acuerdo del Comité Económico se podrán autorizar estas comisiones siempre que estén debidamente justificadas.

No procede el pago de propinas, ni consumos en bares.

7.21.- Los recursos autorizados en las partidas reuniones y convenciones, espectáculos culturales y exposiciones, se ejercerán conforme al programa de trabajo y el presupuesto detallado del evento de que se trate previa autorización del Comité Económico y que el evento esté debidamente autorizado por la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, de acuerdo a lo que establece el artículo 50 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente, debiendo anexar al trámite para pago las facturas que se deriven del ejercicio de los recursos autorizados, además de la lista de asistentes y acta de autorización.

7.22.- El ejercicio de los recursos asignados para Fomento Deportivo se ajustará a los conceptos establecidos en el Catálogo y Glosario de Partidas Presupuestarias y se sujetará a la disponibilidad presupuestal y a la debida autorización del Comité Económico, asimismo se procurará que para el desarrollo de eventos y acciones deportivas, se fomente la participación de los sectores social y privado.

CAPÍTULO OCTAVO BIENES MUEBLES E INMUEBLES

8.1.- Las adquisiciones de muebles, enseres, maquinaria, equipos y demás activos que incrementen el patrimonio del Poder Judicial, por su cuantía y de acuerdo a los rangos autorizados en la presente Normatividad, únicamente se podrán realizar cuando exista cobertura presupuestal y en forma directa a través de la Dirección de Administración o áreas administrativas de los Tribunales Especializados y en su caso, con autorización de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, según corresponda, quedando estrictamente prohibidas las adquisiciones por estos conceptos a través de fondo revolvente.

8.2.- La Dirección de Administración, deberá remitir a la Dirección de Finanzas las copias certificadas de las facturas originales que amparen la adquisición de bienes, para efectos de su registro contable quedando el original bajo el resguardo y custodia de esta Dirección para su integración en el patrimonio del Consejo de la Judicatura.

8.3.- Los requerimientos de edición de libros u otro tipo de publicación específica, se ajustará a la disponibilidad presupuestaria autorizada, quedando sujetos a la autorización de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura.

8.4.- La adquisición de bienes inmuebles se sujetará a lo establecido en el Título Séptimo de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y los demás ordenamientos aplicables que al efecto emita el Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO NOVENO OBRA PÚBLICA, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE FOMENTO

9.1.- Las obras o servicios que se contraten con cargo a los recursos autorizados en este capítulo deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; la presente Normatividad; los lineamientos técnicos que en materia de obra pública proponga la Dirección de Infraestructura Judicial y, en su caso, autorice y emita la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura; y los demás ordenamientos aplicables.

9.2.- La Dirección de Infraestructura Judicial elaborará los expedientes integrales de obra y los presentará ante la Dirección de Planeación e Informática para su revisión y autorización y en su caso, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Una vez analizada la propuesta, y aprobada en su caso por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, se emitirá el oficio de autorización conteniendo el desglose de los conceptos de gasto a cubrir; así como el oficio de liberación de recursos correspondiente.

9.3.- La documentación original comprobatoria que se derive, deberá cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y normatividad vigente. La Dirección de Finanzas y la Dirección de Infraestructura Judicial, serán responsables del archivo y custodia de dicha documentación y la mantendrá a disposición del Consejo de la Judicatura o ente fiscalizador competente.

9.4.- La Dirección de Infraestructura Judicial será responsable de integrar un expediente técnico por cada obra pública, en los términos previstos en la normatividad aplicable.

9.5.- En la celebración de contratos para la ejecución de obra pública, proyectos productivos y de fomento, las Comisiones de Administración y Vigilancia, Información, Evaluación y Transparencia del Consejo de la Judicatura, vigilarán que se realicen con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

9.6.- Para evitar conflictos de intereses en la ejecución de obra se deberá verificar el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

**CAPÍTULO DÉCIMO
FONDO DE APORTACIONES DEL RAMO 33
Y OTRAS APORTACIONES FEDERALES.**

10.1.- Los recursos autorizados al Poder Judicial que de manera adicional y distintos de los citados en los párrafos anteriores, el Gobierno Federal le transfiera para su administración, ejercicio, control y evaluación, se observarán las disposiciones relativas establecidas en las Reglas de Operación definidas para cada uno de ellos, las condiciones que se pacten en los convenios respectivos y demás disposiciones legales aplicables conforme al segundo párrafo del numeral 1.8 de esta Normatividad.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS**

11.1.- La Dirección de Planeación e Informática, verificará que las erogaciones que se efectúen con cargo al presupuesto se ajusten a los montos, partidas aprobadas y saldos mensuales disponibles.

11.2.- La Dirección de Contraloría Interna verificará que se cumpla con lo siguiente:

I. Retener y enterar el impuesto que corresponda y verificar que la documentación reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello, en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales aplicables;

II. Que la documentación para cubrir pagos contenga las firmas de autorización y en su caso, los datos de la solicitud del área o de la persona que origina el gasto, mismos que se indicarán en las notas, facturas, recibos, entre otros, dejando visibles los datos de fecha, importe y cédula de identificación fiscal;

III. Que los documentos que se paguen, no presenten tachaduras, enmendaduras o alteración en su contenido;

IV. Que las justificaciones en recibos, notas, facturas y demás documentación que corresponda, estén mecanografiadas o con tinta si es en forma manuscrita; y,

V. Que las adquisiciones y contratación de servicios cumplan con las disposiciones legales aplicables y de la presente Normatividad.

11.3.- La Dirección de Administración, vigilará que los bienes y servicios adquiridos por la misma, cumplan con las especificaciones señaladas en la Ley para Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Oaxaca así como los términos establecidos en los contratos y las órdenes de compras y de servicios, correspondientes.

11.4.- El pago de erogaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado deberán cubrirse mediante cheques o transferencias electrónicas a excepción de los pagos que establezca la Dirección de Administración por concepto de servicios personales, los cuales se ajustarán a los procedimientos de pago que establezca la Dirección de Finanzas.

11.5.- En las operaciones de pago, excepto lo correspondiente a servicios personales, la Dirección de Finanzas se sujetará a lo siguiente:

- I. Que los cheques expedidos sean nominativos.
- II. Que los cheques expedidos a proveedores o prestadores de servicios, contengan en el anverso la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" y;
- III. Que en las pólizas cheque figuren las firmas al carbón de quienes libraron el cheque y firma autógrafa, nombre y fecha de quién lo recibió, los datos del documento que el beneficiario utilizó para identificarse; tratándose de pago a proveedores deberán anexar copia de su identificación oficial y en su caso poder notarial para ejercer acciones de cobro y estampar el sello de la empresa.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES
A FAVOR DE TERCEROS**

12.1.- La Dirección de Administración deberá proporcionar oportunamente la información necesaria y requerida por la Dirección de Finanzas; en lo que se refiere a las retenciones que se efectúen por concepto de honorarios y

arrendamiento de inmuebles, la Dirección de Administración o instancia correspondiente deberá enviar a la Dirección de Finanzas copia de la constancia de retención debidamente firmada por el retenedor y beneficiario, así como el recibo de pago correspondiente.

12.2.- La Dirección de Finanzas, verificará que las retenciones de impuestos, Cuotas de Seguridad Social, Cuotas de Fondo de Pensiones; Seguros de Vida, Pensiones Alimenticias, cuotas sindicales y demás conceptos aplicables se registren en las cuentas de pasivo definidas para el control de los mismos y se paguen en forma oportuna con cheques nominativos a favor de cada beneficiario o en su caso, se realicen de manera electrónica.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
CREACIÓN Y PAGO DE PASIVOS**

13.1.- Constituirán pasivos, los conceptos de gasto autorizados en el presupuesto de cada área, efectivamente devengados y no pagados al cierre del ejercicio fiscal, siempre que se hubieran registrado de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

En el caso de obras públicas, siempre que hayan sido autorizadas por la Dependencia normativa correspondiente, se considerarán conceptos devengados no pagados las estimaciones que presenten los contratistas por trabajos realmente ejecutados al 31 de diciembre del año que corresponda, así como los compromisos inherentes a los trabajos ejecutados a la misma fecha, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables.

13.2.- La Dirección de Finanzas informará a la Secretaría de Finanzas antes del último día de Enero de cada año el monto y características del pasivo circulante del ejercicio fiscal anterior en cumplimiento a lo dispuesto en artículo 49 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

13.3.- Al término de cada ejercicio fiscal, la Dirección de Finanzas sólo podrá expedir cheques de las cuentas bancarias autorizadas para el citado ejercicio por los importes y para los beneficiarios que hayan sido contemplados en los reportes de Pasivo Circulante autorizado, siempre y cuando los reportes manifestados no excedan a la disponibilidad de recursos existentes; debiendo de observar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

14.1.- Las Unidades Ejecutoras de gasto deberán sujetarse a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos para sus programas operativos anuales y flujos de efectivo, salvo que se realicen adecuaciones presupuestarias en los términos que señala este Capítulo.

14.2.- Se entenderán por modificaciones presupuestarias a las adecuaciones que se realicen a la estructura programática o financiera del presupuesto autorizado, a los calendarios de gasto y a las metas programadas.

14.3.- Las Unidades Ejecutoras que manejan directamente su presupuesto solicitarán a la Dirección de Planeación e Informática, las modificaciones presupuestarias mediante oficio firmado por el titular del área para su análisis, en el formato debidamente requisitado (Anexo 5) y de acuerdo al calendario establecido por dicha Dirección; además deberán presentar la siguiente documentación:

- I. En el caso de arrendamientos, copia de los contratos firmados por la Dirección de Administración;
- II. En el caso de viáticos, calendario de actividades que comprenda: distancias, permanencias, frecuencia de las actividades a realizar y todos aquellos conceptos que se establezcan al efecto;
- III. Calendario actualizado de metas e indicadores, de acuerdo a los movimientos solicitados;
- IV. Reporte de control y suministro de combustibles, de acuerdo al cuadro de rendimientos por tipo de vehículo que emita la Dirección de Administración.
- V. Memoria de cálculo actualizada que sustente las cantidades solicitadas; y,
- VI. El expediente técnico correspondiente, cuando se trate de programas o eventos especiales.

Las Unidades Ejecutoras deberán llevar un control interno del ejercicio de su presupuesto.

14.4.- La Dirección de Planeación e Informática autorizará las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, siempre que éstas permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas; informará al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, las modificaciones presupuestales, para efecto de la integración del Informe de avance de gestión y cuenta pública.

14.5.- Con base al artículo 57 fracciones VIII y X del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, no se autorizarán traspasos de recursos de otros capítulos de gasto al capítulo de servicios personales y viceversa; asimismo deberán abstenerse de traspasar a otras partidas el presupuesto destinado a programas de capacitación. Igualmente, no se autorizarán traspasos de los capítulos de bienes muebles e inmuebles; obra pública, proyectos productivos y de fomento; e inversiones financieras, a otros capítulos de gasto.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO COMPROBACIÓN DEL GASTO

15.1.- La documentación original comprobatoria, debidamente requisitada y registrada en la contabilidad respectiva, quedará en resguardo y custodia de la Dirección de Finanzas, incluida la que se genere por los Tribunales Especializados del Poder Judicial, a excepción de la documentación relativa a la integración del Patrimonio del Consejo de la Judicatura

15.2.- Para efectos de registro presupuestario, la Dirección de Planeación e Informática deberá elaborar y requisitar las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan a los gastos facturados en el mes, las cuales presentará la Dirección de Finanzas ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en los plazos y horarios establecidos por dicha Secretaría.

15.2. bis.- La información contable mensual que es reportada a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, deberá contener las mismas cifras de las Cuentas por Liquidar Certificadas, enviadas durante el mes que corresponda.

La Dirección de Finanzas no podrá bajo ninguna circunstancia, modificar o alterar la información relacionada con las Cuentas por Liquidar Certificadas ya aplicadas, presentadas y registradas ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO REGISTRO CONTABLE DE EROGACIONES.

16.1.- La Dirección de Finanzas remitirá en forma impresa a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo la información financiera en los plazos y términos establecidos por la Secretaría de finanzas, debidamente validada con las firmas del Presidente del Consejo de la Judicatura, Director de Finanzas y Jefe de la Unidad de Contabilidad.

16.2.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración llevar el registro y control de los activos del Consejo de la Judicatura, debiendo amparar su registro con el comprobante de propiedad de los mismos.

16.3.- La Dirección de Finanzas vigilará que las cuentas contables se utilicen para el registro de los conceptos establecidos en el catálogo e instructivo autorizado por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, debiendo observar que la información que las citadas cuentas reflejen, no presenten saldos contrarios a su naturaleza. Para dar de alta cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, es requisito indispensable contar con la autorización de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

16.4.- La Dirección de Finanzas vigilará que los gastos a comprobar que se asignen a funcionarios y empleados para la realización de programas autorizados y/o desempeños de comisiones, se comprueben oportunamente.

16.5.- La Dirección de Finanzas sólo podrá efectuar compensación de saldos entre subcuentas de las cuentas contables Deudores Diversos, Acreedores Diversos y Proveedores, cuando el registro corresponda a la misma persona.

16.6.- Los registros por anticipo a proveedores deberán efectuarse sólo cuando el importe cubierto sea inferior al monto total de la factura o del contrato, de tal manera que cuando se cubra el saldo restante de la factura o contrato, éste se aplique totalmente al gasto presupuestario.

16.7.- La Dirección de Finanzas deberá contabilizar las operaciones efectuadas por las áreas del Consejo de la Judicatura en pólizas de ingresos, egresos y diario, según corresponda. Al cierre del ejercicio fiscal, todas las cuentas colectivas de activo aperturadas con recursos presupuestarios, deberán saldarse.

16.8.- El archivo contable lo constituye el conjunto de documentación original, consistente en libros de contabilidad, auxiliares contables, documentación comprobatoria del ingreso y gasto público; su control, guarda y custodia estará a cargo de la Dirección de Finanzas por un período de cinco años, en términos de lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

16.9.- Para cumplir con los postulados básicos de contabilidad gubernamental, los saldos que en la información financiera se reflejen deben identificarse e integrarse con base en la documentación soporte, con el propósito de asegurar la autenticidad de cada uno de los registros y en general para que la situación financiera que se presente sea real y confiable.

16.10.- La Dirección de Finanzas tendrá a su cargo la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que maneje, no debiendo incluir cargos y abonos del banco no correspondidos.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO

17.1.- El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, en los términos que establece el artículo 99 segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, deberá rendir cuentas anualmente al Congreso del Estado acerca de su ejercicio presupuestal.

17.2.- La Comisión de Administración, por conducto de la Dirección de Finanzas, deberá presentar en archivo electrónico, y en forma impresa, empastado y foliado, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, la información contable correspondiente al ejercicio que termina.

17.3.- Las cuentas: Fondos fijos de caja, Gastos a comprobar, Anticipo a proveedores, Anticipo a Contratistas, Operaciones en proceso de regularización presupuestaria, Depósito en Garantía, Pagos anticipados y Adeudos de años anteriores; deberán quedar saldadas al cierre del ejercicio.

17.4.- Las afectaciones a la cuenta Gastos Presupuestarios deberán soportarse con las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan, debiendo vigilar que su importe total coincida con el reporte del ejercicio presupuestario y cuentas de orden respectivas. La Dirección de Finanzas deberá presentar el total de las cédulas de comprobación del gasto correspondientes al ejercicio presupuestario previamente conciliadas con la Dirección de Planeación e Informática en las fechas que establezca la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo General en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página electrónica del Poder Judicial y en el Boletín Judicial.

Los formatos anexos forman parte de la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del año dos mil trece del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura.

Dado en el Salón de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Agencia de Policía Municipal Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a diez de junio de dos mil trece.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA. -----

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE ACUERDO GENERAL 25/2013 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/CONSEJO DE LA JUDICATURA APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL TRECE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS: ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, JOSÉ LUIS REYES HERNÁNDEZ, VIOLETA MARGARITA SARMIENTO SANGINÉS, ELSA ANGÉLICA ALEJO TORRES Y JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ. CINCO RUBRICAS. DOY FE. CONSTE.

Reyes Mantecón, San Bartolo, Coyotepec, Oaxaca, a diez de junio de dos mil trece.

ATENTAMENTE,
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

LIC. CÉSAR MARTÍN CERVANTES HERNÁNDEZ.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013

Versión	Código	Página
3	PJ-NR13-FR02	1 de 2

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

FOLIO:	(1)
PARTIDA PRESUPUESTAL:	(2)
ÓRGANO INTERNO:	(3)

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN FECHA: (4)

NOMBRE DEL COMISIONADO: (5) CATEGORÍA: (6)

ADSCRITO A: (7) LUGAR DE COMISIÓN: (8) REGIÓN: (9)

OBJETO DE LA COMISIÓN: (10)

ORDENANDOLE PRESENTARSE CON: (11)

PERIODO DEL: (12)

CUOTA DIARIA: \$ (13) (/100 M.N.)

MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: (14)

VEHÍCULO OFICIAL PLACAS DEL VEHÍCULO: _____

AUTOBÚS OTRO: ESPECIFIQUE: _____

(15) (16)

SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE

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

FOLIO: (21)

FECHA: (22)

RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA CANTIDAD TOTAL DE: _____

\$ (23) (/100 M.N.)

DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA: (24)

VIÁTICOS	\$ _____	(_____) DÍAS	RECIBÍ EFECTIVO
COMBUSTIBLE	\$ _____		
PEAJES	\$ _____		
TRANSPORTE	\$ _____		

NOMBRE Y FIRMA (25)

R.F.C.

Vo. Bo. Vo. Bo. AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA (26)	NOMBRE Y FIRMA (26)	NOMBRE Y FIRMA (27)
DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE FINANZAS



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013

Versión

Código

Página

3

PJ-NR13-FR02

2 de 2

ÓRDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR13-FR02

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		<i>Indique</i>
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. <i>Por ejemplo: 01, 02, 03...</i>
2	PARTIDA PRESUPUESTAL	La partida genérica y la partida específica, según el "Glosario de Partidas Presupuestales 2013".
3	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Órgano Interno, según corresponda. <i>Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Tribunal Estatal Electoral, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.</i>
I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN		
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. <i>Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.</i>
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.
II. CONSTANCIA DE COMISIÓN		
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.
III. RECIBO OFICIAL		
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.	El nombre y el Registro Federal de Contribuyentes 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	Vo. Bo.	El nombre y solicite la firma autógrafa de los Directores de Planeación e Informática y de Administración, según corresponda.
27	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas.

FOLIO:	(1)
--------	-----

PARTIDA PRESUPUESTAL:	(2)
ÓRGANO INTERNO:	(3)

III. RECIBO OFICIAL FECHA: _____ (20)

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	
NOMBRE DEL COMISIONADO:	FECHA: _____ (4)
(5)	CATEGORÍA: _____ (6)
ADSCRITO A:	LUGAR DE COMISIÓN: _____ (8)
(7)	(8)
OBJETO DE LA COMISIÓN: _____ (9)	
ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON: _____ (10)	
FECHA: _____ (11)	
CUOTA: \$ _____ (12) (_____ 00/100 M.N.)	
SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE (13)	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE (14)

RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA CANTIDAD DE: _____
 \$ _____ (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. _____

Vo. Bo. _____ Vo. Bo. _____

 NOMBRE Y FIRMA (24)
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

 NOMBRE Y FIRMA (25)
 DIRECTOR DE FINANZAS

II. CONSTANCIA DE COMISIÓN	
LUGAR Y FECHA: _____ (16)	(16)
HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO SE PRESENTÓ EN ESTE LUGAR EL DÍA: _____ (18)	
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 ENMIENDADURAS

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR13-FR03

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		<i>Indique</i>
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. <i>Por ejemplo: 01, 02, 03...</i>
2	PARTIDA PRESUPUESTAL	Las partidas genérica y específica, según <i>Glosario de Partidas Presupuestales 2013</i> .
3	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Órgano Interno, según corresponda. <i>Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Tribunal Estatal Electoral, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.</i>
I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN		
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. <i>Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.</i>
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 la "Normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos, 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.
II. CONSTANCIA DE COMISIÓN		
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.
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.
III. RECIBO OFICIAL		
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 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	Vo. Bo.	El nombre y solicite la firma autógrafa de los Directores de Planeación e Informática y de Administración, según corresponda.
25	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
 NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2013
 DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Versión: 3 Código: PJ-NR13-FR04 Página: 1 de 2
 RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

BUENO POR: \$ (5)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CAJA GENERAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, LA CANTIDAD DE:-----

\$ (2) (100 M.N.),

POR CONCEPTO DE: (3)

SE EXTIENDE EL PRESENTE RECIBO EN VIRTUD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE ANEXA, NO OBSTANTE QUE SE RAZONA EN EL CUERPO DEL DOCUMENTO LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO, NO SATISFACE LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y FISCALES A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 29, 29-A, 29-B Y 29-C DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE.

(4) A (5) DE DE

<p>RECIBÍ</p> <p>(6) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</p> <p>(7) R.F.C.</p> <p>(8) DOMICILIO</p> <p>(9) ÓRGANO INTERNO / ÁREA</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>(10) NOMBRE, FIRMA Y SELLO</p> <p>(11) CARGO</p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>(12) DIRECTOR DE FINANZAS</p>	

DOCUMENTO PARA CONTROL

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR13-FR06

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	TRÁMITE A REALIZAR	Con una "X" el trámite a realizar. Utilice formatos independientes por cada trámite a realizar. Si requiere ayuda para seleccionar el trámite, solicite el apoyo de la Dirección de Contraloría Interna.
2	ÓRGANO INTERNO / ÁREA	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica que solicita el trámite. <i>Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.</i>
3	MES DE AFECTACIÓN	El mes en el que se aplica el saldo de la partida presupuestal.
4	FECHA	El día, mes y año en que se solicita el trámite.
5	No. PROG.	El número consecutivo asignado a cada fila requisitada.
6	TIPO DE DOCUMENTO Y/O No. DE COMPROBANTE	El tipo y número del documento que se recibe al adquirir un bien o un servicio. <i>Por ejemplo: "FACTURA - 89097", "FR-1", "Orden de comisión y pago de viáticos - 01", "Orden de comisión y pago de gastos de alimentación por traslado - 03"</i>
7	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO, O SERVIDOR PÚBLICO	El nombre del proveedor y/o prestador del servicio, o el nombre del servidor público, según corresponda.
8	IMPORTE	La cantidad total en pesos que indica el comprobante.
9	TOTAL	La sumatoria de los importes de los comprobantes.
10	BANCO Y No. DE CHEQUE	El nombre de la institución bancaria y el número de cheque que le han proporcionado al solicitante.
11	IMPORTE PROPORCIONADO	La cantidad en pesos, proporcionado en el cheque por concepto de comprobación de gastos.
12	IMPORTE COMPROBADO	La suma total de los importes de todos los comprobantes.
13	DIFERENCIA	La diferencia entre el importe proporcionado y el importe comprobado.
14	ELABORÓ	El nombre, cargo y solicite la firma autógrafa del servidor público que elabora el "Formato múltiple para el trámite de documentación comprobatoria", así como el cargo de dicho servidor público.
15	AUTORIZÓ	El nombre, cargo y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza el trámite, y estampe el sello oficial de dicho Órgano.

ÓRGANO INTERNO / ÁREA: _____ (1)
 FECHA: _____ (2)

No. PROG.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL
				(4)	(7)	(8)										
(3)	(4)	(5)	AUTORIZADO	(4)												(8)
			MODIFICADO	(7)												
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													

ELABORÓ _____

AUTORIZÓ _____

 NOMBRE Y FIRMA (9)
 CARGO

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO (10)
 CARGO