PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y CONSTITUCIONAL DEL SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO XCVI

OAXACA DE JUAREZ, OAX., MAYO 24 DEL AÑO 2014.

No. 21

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER JUDICIAL
SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

ACUERDO.-DICTADO POR EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.....PAG. 2

MUNICIPIO DE SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA

REGLAMENTO.-PARA EL COBRO COACTIVO DE LOS PRODUCTOS GENERADOS POR EL USO DE ENCIERROS O PENSIONES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA.....PAG. 25

ACUERDO DE PLENO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO Y A LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 30, FRACCIONES VII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, HAGO SABER:----------

ACUERDO DICTADO POR EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA / TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, AL TENOR SIGUIENTE: ----

"**TERCER PUNTO.-** En términos de lo ordenado por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Magistrado Presidente pone a consideración del Pleno la Normatividad para el Ejercicio de Egresos 2014, la cual sufrió algunas modificaciones debido a las reformas que se dieron en la Ley en materia Fiscal, principalmente en el concepto de comprobación de viáticos; por tal razón, y para tener un mejor entendimiento de dichos cambios, solicita al Pleno, se autorice la presencia de la licenciada Marvel Hernández Grajales, Directora de Planeación e Informática del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para que dé una explicación detallada en relación a dicha Normatividad, petición que fue aprobada por unanimidad de votos. Una vez concluida la participación de la citada Directora, se le solicita respetuosamente, salga del Salón de Plenos, para proceder a la continuación de la aprobación de la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2014 del Poder Judicial del Estado de Oaxaca / Tribunal Superior de Justicia. Al respecto, una vez retomado el tema, se somete a votación el proyecto expuesto, el cual fue aprobado por unanimidad de los presentes. Para su operatividad y desarrollo, estése a lo acordado y aprobado en sesiones de Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fechas dos de agosto y doce de diciembre del año dos mil doce, la primera en lo relativo al cuarto punto y la segunda al tercer punto del orden del día. Se ordena a la Secretaria General de Acuerdos, proceda llevar a cabo todos los trámites legales y administrativos correspondientes, para la publicación de la citada Normatividad en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y demás medios oficiales". ----------

MAGISTRADO PRESIDENTE ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, MAGISTRADO CRESCENCIO MODESTO MARTÍNEZ GEMINIANO, MAGISTRADO EZEQUIEL RAÚL GÓMEZ MARTÍNEZ, MAGISTRADO EDUARDO PINACHO SÁNCHEZ, MAGISTRADO OCTAVIO ZARATE MIJANGOS, MAGISTRADA LEONOR GALVÁN CORTES, MAGISTRADO HUMBERTO NICOLÁS VÁSQUEZ, MAGISTRADA GREGORIA HORTENSIA CASTELLANOS CHÁVEZ, MAGISTRADA MARÍA EUGENIA VILLANUEVA ABRAJÁN, MAGISTRADO ERNESTO MIRANDA BARRIGUETE, MAGISTRADO GERARDO ADELFO CARMONA CASTILLO, MAGISTRADO RICARDO JAVIER HERRERA MUZGO REBOLLO, MAGISTRADA MARÍA LAURA ORTÍZ AGUIRRE, MAGISTRADO RICARDO PORFIRIO SIBAJA ILESCAS, MAGISTRADO ALEJANDRO ENRIQUE FIGUEROA, MAGISTRADO FERNANDO ENRIQUE MÉNDEZ ORTEGA, MAGISTRADA ALMA LÓPEZ VÁSQUEZ, MAGISTRADO SERGIO SAÚL ESTRADA ROMERO, MAGISTRADA MARIBEL MENDOZA FLORES, LICENCIADA SONIA LUZ IRETA JIMÉNEZ, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS COMÚN AL PLENO Y A LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, VEINTE FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.-------

CIUDAD JUDICIAL "ANDRÉS MANZECÓN", SAN BARTOLO COYOTEPEC, A DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL CATORCE. ----------

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
Poder Judicial del Estado de Oaxaca

LIC. SONIA LUZ IRETA JIMÉNEZ

PODER JUDICIAL
OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

2014

ACUERDO DICTADO POR EL PLENO DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL CATORCE, POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA / TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.----------

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia, por unanimidad de votos de sus integrantes y con fundamento en los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 14, fracción VII y XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, 6 y 7 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado Libre y Soberano 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 del Tribunal Superior de Justicia, así como ejercer el Presupuesto de egresos del Poder judicial del Estado que corresponde al Tribunal Superior de Justicia; aprueba la siguiente NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA / TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

ÍNDICE

	Páginas
CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales	1
CAPÍTULO SEGUNDO Calendarización de Recursos	13
CAPÍTULO TERCERO Cuentas Bancarias	13
CAPÍTULO CUARTO Ministración de Recursos Financieros	13
CAPÍTULO QUINTO Servicios Personales	14
CAPÍTULO SEXTO Materiales y Suministros	16
CAPÍTULO SÉPTIMO Servicios Generales	17
CAPÍTULO OCTAVO Bienes Muebles e Inmuebles	24
CAPÍTULO NOVENO Obra Pública, Proyectos Productivos y de Fomento	25
CAPÍTULO DÉCIMO Fondo de Aportaciones del Ramo 33 y otras Aportaciones Federales	25
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	27
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO Modificaciones Presupuestarias	28
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO Comprobación del Gasto	29
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO Registro Contable de Erogaciones	29
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO Cierre Contable del Ejercicio	30
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	31
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
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 CALENDARIZACION PRESUPUESTAL	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA /TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- El Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Tribunal Superior de Justicia, 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 Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca.

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

1.3.- Para esta Normatividad se entenderá por Unidades Ejecutoras a los Órganos del Poder Judicial, Tribunal Superior de Justicia, 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, la Dirección de Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Justicia; las Direcciones de Planeación e Informática; Finanzas y administración 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 tienen 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 Gestión Administrativa, 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 del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

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 Gestión Administrativa por conducto de la Dirección de Administración operarán el módulo del Sistema Presupuestario Interno relativo al control de servicios personales.

La Dirección de Planeación e Informática operarán 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 Tribunal Superior de Justicia, así como las normas y lineamientos que dicten la Dirección de Gestión Administrativa y 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 retengan 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 65 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2014 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 deberán observar las Dirección de Gestión Administrativa, 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	30,000.00
Adjudicación directa, obteniendo como mínimo tres cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios debidamente firmadas y selladas por los mismos; que se encuentren inscritos y vigentes en el padrón de proveedores del poder judicial del estado; con las cotizaciones obtenidas se deberá laborar un cuadro comparativo que permita hacer análisis de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 7 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Así mismo, este cuadro para efectos de validez deberá contar con sello y firma del Director de Gestión Administrativa y/o, Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa o en su caso por los titulares de las demás Unidades Ejecutoras.	30,000.01	60,000.00
Modalidad de adjudicación del Comité		
Adjudicación Directa	60,000.01	816,000.00
Invitación restringida	816,000.01	2´160,000.00
Licitación pública nacional o internacional	2´160,000.01	En adelante

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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 establecerán 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 artículo 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 Gestión Administrativa 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 (pesos)	Hasta (pesos)
OBRA PÚBLICA		
CONTRATACIÓN DIRECTA	0.01	25,000.00
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 Gestión Administrativa y/o Jefe de la Unidad de Gestión o en su caso el Titular de la Unidad Ejecutora del gasto.	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
INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.	750,000.01	1'800,000.00
POR LICITACIÓN PÚBLICA.	1'800,000.01	En adelante
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.	**Mayor de (pesos)**	**Hasta (pesos)**
SERVICIOS RELACIONADOS		
CONTRATACIÓN DIRECTA	0.01	25,000.00
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 Gestión Administrativa y/o Jefe de la Unidad de Gestión en su caso el Titular de la Unidad Ejecutora del gasto	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
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 periodo 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, retendrán 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 inobservancia 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 y como coadyuvante del Tribunal, el Director de Administración fungirá como representante del Tribunal Superior de Justicia 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 Judicial.

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/Tribunal Superior de Justicia.

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 Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca 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.- Los documentos originales comprobatorios que amparen el ejercicio del gasto deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29, primer párrafo, 29-A, 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 29**[1] Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, 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 aquellas a las que les hubieran retenido contribuciones, reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital por internet 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, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) de artículo 29 de este código, 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.

[1] Art. 29 Código Fiscal de la Federación

DOCUMENTO SIN VALIDEZ PARA CONSULTA

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.

VII. El importe total consignado en número o letra"

RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL 2014

"1.2.7.11.[2] Para los efectos de los artículos 28, fracción I, párrafo 1 y Articulo 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.

"1.2.7.1.28.[3] Para los efectos del artículo 29, primer y último párrafos del CFF, los contribuyentes que presten servicios de transporte aéreo de personas o de bienes, nacional o internacional, cuando operen la venta de boletos y guías mediante el uso de sistemas de control, emisión o distribución de pagos y servicios centralizados compartidos con otros prestadores de los mismos servicios, podrán cumplir con la obligación de expedir y entregar CFDI por dichas operaciones, una vez transcurridos dos días hábiles contados a partir del día inmediato siguiente a aquél en que se haya realizado el pago de la operación.

Para los efectos de los artículos 29 , primer y último párrafos y 29- A de CFF durante el periodo comprendido del primero de enero del 2014 hasta el 30 de junio del mismo año los contribuyentes que presten servicio de transporte aéreo de personas podrán diferir la excepción de los CFDI a que se refiere la regla 1.2.7.1.27 durante el mismo periodo, siempre que a más tardar el primero de julio del 2014 cumplan dicha regla y hayan emitido a sus clientes que así lo hayan solicitado todos los CFDI correspondientes al periodo señalado

Los contribuyentes que hagan uso de esta facilidad deberán informar a las personas que contraten sus servicios, que han optado por diferir la emisión de CFDI en los términos del presente artículo y darles a conocer el medio mediante el cual serán entregados o puestos a su disposición los CFDI cuya emisión sea diferida.

Los contribuyentes que adquieren servicios de transporte aéreo , de prestadores de estos servicios que hayan optado por diferir la emisión de CFDI en los términos del presente artículo , para efectos de comprobar deducciones o acreditamientos , o en su caso , podrán utilizar 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 ordenes de cargo misceláneos y los comprobantes de cargo por exceso de equipaje y por otros servicios asociados al viaje , siempre y cuando obtenga el CFDI correspondiente a más tardar el 31 de diciembre del 2014 , de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracc XVIII y 147 fracc VIII de la ley del ISR.

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

htsj.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.

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:

Para el Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca

Poder Judicial del Estado de Oaxaca/H. Tribunal Superior de Justicia con el R.F.C. PJE–210316 KQ2, Domicilio: Carretera Federal 131 a Puerto Escondido km 18 Reyes Mantecón Oaxaca C.P. 71256

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 anverso 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, todas vigentes.

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. En caso de optar por carta poder a un tercero, el administrador único o representante legal deberá estar facultado para otorgar poderes especiales a terceros.

c) Se podrá optar por pago vía transferencia electrónica mediante solicitud por escrito a la Dirección de Finanzas proporcionando los datos necesarios para realizarla.

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

1.17.- La Dirección de Gestión Administrativa a través de la Dirección de Finanzas, autorizará y 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 apertura 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 e Informática.

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.

1.18.- 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 y correo electrónico.

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 vigente 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.

1.19.- El Pleno del Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca 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.

1.20.- La Dirección de Planeación e Informática realizarán 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.

1.21.- 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.

1.22.- 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.

[2] Resolución de la Miscelánea Fiscal 2014
[3] Proyecto de primera resolución de modificaciones a la resolución Miscelánea Fiscal 2014

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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 especifica 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 a través del titular de Presidencia, Dirección de Finanzas y Dirección de Administración, 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 Tribunal Superior de Justicia 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 Tribunal Superior de Justicia 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 Tribunal Superior de Justicia 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 Tribunal Superior de Justicia 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 Gestión Administrativa a través de la Dirección de Planeación e Informática, podrá consultar la información relacionada con las ministraciones realizadas por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, al cierre de cada mes.

4.3.- La Dirección de Gestión Administrativa a través de 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 Gestión Administrativa a través de 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 Gestión Administrativa a través de 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 apegarse 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 Gestión Administrativa a través de 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 deberán acordar con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo la suficiencia presupuestaria correspondiente previa a su trámite de pago.

5.6.- La Dirección de Gestión Administrativa a través de 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, mismos 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.

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 Gestión Administrativa deberá solicitar al trabajador que tramite 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, Visitaduría General y de Archivos, Bibliotecas y Boletín Judicial, 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 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 Gestión Administrativa 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, debiendo la Dirección de Gestión Administrativa realizar el trámite ante la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y Bienes en Custodia, la cual en el caso de no contar con existencia procederá la compra por la unidad ejecutora obteniendo para ello el sello de inexistencia por parte del almacén.

6.2.- La dotación de combustible que se otorgue mediante vales a las áreas del Tribunal Superior de Justicia, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

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 Gestión Administrativa quien resolverá en función de la disponibilidad presupuestaria.

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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

La asignación de combustible para vehículos particulares para el desempeño de funciones oficiales será autorizada por la Dirección de Gestión Administrativa con su debida justificación.

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 Gestión Administrativa 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 apegue 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 del Tribunal Superior de Justicia, 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, Acarreos 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 antes enumerados 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, deberán tener la autorización del Comité Económico quien a su vez determinará el monto conforme a la disponibilidad presupuestal.

Para la comprobación del servicio de fotocopiado, las áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia que ejerzan directamente esta partida deberán indicar en el texto de sus oficios de remisión el número de fojas adjuntas, cuando éstas rebasen de trescientas fotocopias, además de cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, y contar con la autorización de la Dirección de Gestión Administrativa.

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 Gestión Administrativa y 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 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 y supervisada por la Dirección de Gestión Administrativa y la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y Bienes en Custodia dependiente de la Dirección de Administración.

La Dirección de Gestión Administrativa 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 Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca 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 acordes 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 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 la Dirección de Gestión Administrativa.

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 para transporte aéreo, debidamente requisitados con los siguientes datos: Nombre, destino, fecha e importe.

7.10.- Los viáticos (asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y hospedaje) del personal que por necesidades de las actividades inherentes a su cargo tengan que trasladarse fuera del centro de trabajo 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 Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca, 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.

Excepcionalmente se realizarán pagos a las comisiones por conceptos de viáticos (hospedaje), que rebasen su monto, previo visto bueno presupuestal de la Dirección de Gestión Administrativa.

Tratándose de comisiones programadas las solicitudes para el trámite y pago de viáticos se efectuaran a más tardar con 2 días hábiles de anticipación a la comisión.

En caso de comisiones urgentes las solicitudes para el trámite y pago de viáticos se efectuarán de acuerdo a las necesidades de la comisión.

Para la autorización de comisiones deberá utilizarse el formato de Orden de Comisión y Pago de Viáticos (Anexo 2), mismo que deberá ser validados por la Dirección de Gestión Administrativa 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 de importe (combustible, peaje, pasaje y otros).

En lo que respecta al importe solicitado para combustible deberán solicitar en forma previa al trámite la validación de la Dirección de Gestión Administrativa.

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 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, peajes, combustible, bitácora de consumo de gasolina, kilometraje y otros), misma que deberá estar relacionada en el Formato para la Comprobación de Gastos; en caso de no cumplir en los términos y plazos establecidos en la presente normatividad, se procederá al descuento vía nómina.

Derivado de las reformas a la ley de Impuestos Sobre la Renta, todo funcionario que reciba ingresos por pago de viáticos deberá sujetarse a las siguientes disposiciones fiscales:

Ley del Impuesto Sobre la Renta.-Título IV.- De las personas Físicas.- Disposiciones Generales.

Artículo 90. Están obligadas al pago de impuestos establecido en este Título, las personas físicas residentes de México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, devengado cuando en los términos de este Título señale, en crédito, en servicios en los casos que señale esta ley , o de cualquier otro tipo. También están obligadas al pago de impuesto, las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país a través de un establecimiento permanente por los ingresos atribuibles a este.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Se consideran ingresos obtenidos por las personas físicas, los que les correspondan conforme al Título III de esta ley , así como las cantidades que perciban para efectuar gastos por cuenta de terceros ,salva que dichos gastos sean respaldos con comprobantes fiscales a nombre de aquel por cuenta de quien se efectúa el gasto.

Artículo 93. No se pagara el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

...

XVIII Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes"

Por lo anterior y en apego a este numeral Los viáticos (asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y hospedaje)...

En lo sucesivo se deberá comprobar el pago de viáticos con los documentos fiscales correspondientes a los gastos efectuados por hospedaje y alimentación; los gastos no ejercidos se acumularan a los ingresos personales de quien los reciba y estará sujeto al pago del impuesto correspondiente.

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.

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

TABULADOR DE VIÁTICOS

NIVEL	ZONA							
	SIERRA NORTE	SIERRA SUR	MIXTECA	CAÑADA	ISTMO	COSTA	PAPALOA-PAN	OTRO ESTADO
MAGISTRADOS	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,500.00
MANDOS SUPERIORES (DE NIVEL 19A – 22A)	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	
MANDOS MEDIOS (DE NIVEL 16A – 18A)	650.00	650.00	650.00	650.00	800.00	650.00	800.00	
RESTO DE PERSONAL (DE NIVEL 1 – 15C)	500.00	500.00	500.00	500.00	750.00	800.00	750.00	

REGIONES

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

Sierra Sur: Putla Villa de Guerrero y San Carlos Yautepec.

Mixteca: Coixtlahuaca, Huajuapan de León, Santiago Juxtlahuaca, Silacayoapam, San Pedro y San Pablo Teposcolula y H. Ciudad de Tlaxiaco.

Cañada: San Juan Bautista Cuicatlán, Teotitlan 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.

Papaloapam: 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, Tlacolula de Matamoros, Villa de Zaachila, Zimatlán de Álvarez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Sola de Vega, Asunción Nochixtlán e Ixtlán de Juárez.

Así mismo los servidores públicos del Poder Judicial, que en el desempeño de sus actividades realicen comisiones en el extranjero, sólo serán autorizadas por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca, otorgando un importe en Moneda Nacional equivalente a 150 Dls. (ciento cincuenta dólares) diarios, más el pago de la transportación.

7.12.- 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.

7.13.- 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.

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

7.15.- 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.

7.16.- 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.

7.17.- 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.

7.18.- 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 del nivel 01 al 15.

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:

a) Fecha en que se realizó el gasto.
b) Nombres, firmas y categorías de los trabajadores.
c) Justificación del gasto.
d) 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.

7.19.- 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, "bitácora de consumo de gasolina y kilometraje" y otros), 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 Gestión Administrativa solicitará a 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 de la Dirección de Gestión Administrativa se podrán autorizar estas comisiones siempre que estén debidamente justificadas.

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

7.20.- 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 de Adquisiciones y que el evento esté debidamente autorizado por la Dirección de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo que establecen los artículos 58 y 60 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 del acta de autorización.

7.21.- 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 Tribunal Superior de Justicia, 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 Gestión Administrativa, quedando estrictamente prohibidas las adquisiciones por estos conceptos a través de fondo revolvente.

8.2.- La Dirección de Gestión Administrativa por conducto de 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 del Departamento de Control Patrimonial y Bienes en Custodia para su integración en el patrimonio del Tribunal Superior de Justicia.

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 Dirección de Gestión Administrativa.

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 Pleno del Tribunal Superior de Justicia de Oaxaca.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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 el Comité correspondiente.

9.2.- La Dirección de Infraestructura Judicial elaborará los expedientes integrales de obra y los presentará ante la Dirección de Gestión Administrativa para su revisión y autorización y en su caso a través de la Dirección de Planeación e Informática, 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 Tribunal Superior de Justicia 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, el Comité de Información del Tribunal Superior de Justicia, 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 Gestión Administrativa 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 Gestión Administrativa 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 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 Gestión Administrativa.

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 Gestión Administrativa a través de 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 a través de la Dirección de Planeación e Informática 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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

14.5.- Con base al artículo 60 fracciones VI y VIII 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.

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, a excepción de la documentación relativa a la integración del Patrimonio del Tribunal Superior de Justicia.

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 Tribunal Superior de Justicia, Director de Finanzas y Jefe de la Unidad de Contabilidad.

16.2.- Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Administrativa llevar el registro y control de los activos del Tribunal Superior de Justicia, a través de la Dirección de Administración 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 Gestión Administrativa por conducto de 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 Tribunal Superior de Justicia, 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 periodo 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 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 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

SEGUNDO: Para la aplicación estricta de esta normatividad, se estará a lo dispuesto a lo ordenado en las actas de sesión de fechas dos de agosto y doce de diciembre de dos mil doce, celebradas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

TERCERO: Tratándose de asuntos que sean de competencia inherente al Tribunal Superior de Justicia, los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité Económico, Comité Técnico de Infraestructura Judicial, se conformarán además de los funcionarios ya previstos, con la integración de la Dirección de Gestión Administrativa, cuyo representante presidirá el Comité de que se trate.

CUARTO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página electrónica del Poder Judicial y en el Boletín Judicial.

ANEXOS

FORMATO E INSTRUCTIVOS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE
4	PJ-NR14-FR01	1 de 2	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ÓRGANO INTERNO / ÁREA: (1)

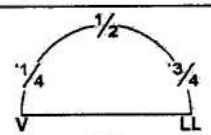
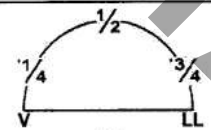
VEHÍCULO: (2)

MODELO: (3)

PLACAS: (4)

TIPO: (5)

FECHA	FOLIO DE VALE O COMPROBANTE	LITROS CARGADOS	KILOMETRAJE		KILÓMETROS RECORRIDOS	DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO / LUGAR DE LA VISITA
			INICIAL	FINAL		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INDICAR MEDIDOR DE GASOLINA	
INICIO	TÉRMINO
	
(13)	(14)

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA (15)

CARGO

REVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (16)

CARGO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE
4	PJ-NR14-FR01	1 de 2	

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR01

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ÓRGANO INTERNO / ÁREA	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica que registra el consumo de gasolina y kilometraje. ***Por ejemplo**: Secretaria General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
2	VEHÍCULO	La marca del vehículo que se utilizará en la comisión oficial. ***Por ejemplo**: NISSAN, FORD.*
3	MODELO	El modelo del vehículo. ***Por ejemplo**: 2006, 2007.*
4	PLACAS	El número de placa vehicular.
5	TIPO	El tipo del vehículo. ***Por ejemplo:** Sedan, Pick-Up, Estacas, Redilas.*
6	FECHA	El día en que inicia la comisión, la fecha en que se carga combustible, así como la fecha en que concluye la comisión.
7	FOLIO DE VALE O COMPROBANTE	El folio de cada uno de los vales otorgados para la comisión, y/o en su caso, el número de factura o nota de venta con que se cargó el tanque de combustible.
8	LITROS CARGADOS	El total de litros de combustible cargado.
9	INICIAL	El kilometraje que señala el odómetro del vehículo al iniciar la comisión oficial, diariamente y cuando se carga combustible.
10	FINAL	El kilometraje que señala el odómetro del vehículo al finalizar la comisión.
11	KILÓMETROS RECORRIDOS	La diferencia que existe entre el kilometraje inicial y final.
12	DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO/LUGAR DE VISITA	Diariamente los lugares de partida y llegada según la comisión conferida.
13	INICIO	Con una línea el nivel con que se recibió el tanque de combustible al inicio de la comisión, así como al momento de cargar combustible.
14	TÉRMINO	Con una línea el nivel de gasolina en el momento que se concluya la comisión oficial.
15	ELABORÓ	El nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
16	REVISÓ	El nombre y cargo del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad al que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, solicite la firma autógrafa de dicho servidor público, así como el sello oficial de dicho Órgano

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014

Versión	Código	Página	ÓRDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS
4	PJ-NR14-FR02	1 de 2	

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) ( ) $^{00}/_{100}$ 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) ( ) $^{00}/_{100}$ M.N.)

DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA: (24)

VIÁTICOS $ ( ) DÍAS

COMBUSTIBLE $

PEAJES $

TRANSPORTE $

RECIBÍ EFECTIVO

NOMBRE Y FIRMA (25)

R.F.C.

Vo. Bo.	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA (26)	NOMBRE Y FIRMA (26)	NOMBRE Y FIRMA (27)
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE FINANZAS

ESTE FORMATO NO ES VÁLIDO SI PRESENTE TACHADURAS O ENMENDADURAS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	ÓRDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS
4	PJ-NR14-FR02	1 de 2	

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR02

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	El número consecutivo asignado a cada "*Orden de comisión y pago de viáticos*" por trámite realizado, mismo que se encontrará bajo control del Órgano Interno de que se trate. ***Por ejemplo**: 01, 02, 03…*
2	PARTIDA PRESUPUESTAL	La partida genérica y la partida específica, según el "*Glosario de Partidas Presupuestales 2014*".
3	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Órgano Interno, según corresponda. ***Por ejemplo**: Secretaria General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
		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. ***Por ejemplo**: Secretaria General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
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, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza la comisión.
		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, firma autógrafa y sello del Jefe de Unidad y Director de Gestión Administrativa.
27	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014

Versión	Código	Página
4	PJ-NR14-FR03	1 de 2

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FOLIO: (19)

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)

OBJETO DE LA COMISIÓN: (9)

ORDENANDOLE PRESENTARSE CON: (10)

FECHA: (11)

CUOTA:

$ (12) (00/100 M.N.)

SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE (13)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE (14)

II. CONSTANCIA DE COMISIÓN

LUGAR Y FECHA: (15)

HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO SE PRESENTÓ EN ESTE LUGAR EL DIA: (16)

SELLO (17)

NOMBRE Y FIRMA (18)

CARGO

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

ESTE FORMATO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

III. RECIBO OFICIAL

FECHA: (20)

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.

RECIBÍ EFECTIVO

NOMBRE Y FIRMA (23)

R.F.C.

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA (24)

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA (24)

DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA (25)

DIRECTOR DE FINANZAS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO
4	PJ-NR14-FR03	1 de 2	

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR03

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		ENCABEZADO
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. ***Por ejemplo**: 01, 02, 03...*
2	PARTIDA PRESUPUESTAL	Las partidas genérica y específica, según *Glosario de Partidas Presupuestales 2014*.
3	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Órgano Interno, según corresponda. ***Por ejemplo**: Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
		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. ***Por ejemplo**: Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
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, firma autógrafa y sello del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza la comisión.
		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, firma autógrafa y sellos del Jefe de Unidad y Director de Gestión Administrativa.
25	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
4	PJ-NR14-FR04	1 de 2	

[redacted] BUENO POR: $ [redacted]

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

$ ______(2)______ (______________________ $^{00}/_{100}$ 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 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN VIGENTE.

______(4)______ A ___(5)___ DE ______________ DE ________

RECIBÍ	AUTORIZÓ
(6) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (7) R.F.C. (8) DOMICILIO (9) ÓRGANO INTERNO / ÁREA (10) CORREO ELECTRÓNICO	(11) NOMBRE, FIRMA Y SELLO (12) CARGO

Vo. Bo.

(13)

DIRECTOR DE FINANZAS

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
4	PJ-NR14-FR04	1 de 2	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR04

1	**BUENO POR:**	Con número el importe a pagar en el recibo.
2	**$**	Con número el importe del recibo y enseguida indique la misma cantidad con letra.
3	**POR CONCEPTO DE:**	El concepto del gasto o servicio realizado.
4	**LUGAR**	El lugar en que se expide el recibo.
5	**FECHA**	En las secciones correspondientes, el día, mes y año en que se expide el recibo.
6	**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE**	El nombre y firma autógrafa del servidor público que realiza el gasto.
7	**R.F.C.**	El Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que realiza el gasto.
8	**DOMICILIO**	El domicilio del servidor público que realiza el gasto.
9	**ÓRGANO INTERNO**	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica al que se encuentra adscrito el servidor público que justifica el gasto. ***Por ejemplo:*** *Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
10	**CORREO ELECTRÓNICO**	El correo electrónico por medio del cual recibirá información digital.
11	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**	El nombre, firma autógrafa y sello del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza el trámite.
12	**CARGO**	El cargo del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza el trámite.
13	**DIRECTOR DE FINANZAS**	El nombre del titular de la Dirección de Finanzas, y solicite la firma autógrafa del mismo.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014

Versión	Código	Página
4	PJ-NR14-FR05	1 de 2

SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ÓRGANO INTERNO / ÁREA: (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

No. PROG.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE		DISTRIBUCIÓN	
			REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN	MES	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)
		SUMAS IGUALES: (9)				

JUSTIFICACIÓN: **(12)**

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA **(13)**

CARGO

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO **(14)**

CARGO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	SOLICITUD DE TRASPASO PRESUPUESTAL
4	PJ-NR14-FR05	1 de 2	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR05

1	**ÓRGANO INTERNO / ÁREA:**	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área especifica que solicita el trámite. ***Por ejemplo**: Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
2	**FOLIO:**	El número consecutivo asignado a cada "*Solicitud de traspaso presupuestal*" por trámite realizado, mismo que se encontrará bajo control del Órgano Interno de que se trate. ***Por ejemplo**: 01, 02, 03…*
3	**FECHA:**	El día, mes y año en que se elabora la "Solicitud de traspaso presupuestal".
4	**No. PROG.**	El número consecutivo asignado a cada fila requisitada.
5	**PARTIDA PRESUPUESTAL**	Las partidas genérica y específica, según *Glosario de Partidas Presupuestales 2014*.
6	**DESCRIPCIÓN**	El nombre asignado a la partida presupuestal, según *Glosario de Partidas Presupuestales 2014*.
7	**REDUCCIÓN**	El importe por concepto de la disminución de una o varias partidas presupuestarias.
8	**AMPLIACIÓN**	El importe por concepto del incremento de una o varias partidas presupuestarias.
9	**SUMAS IGUALES:**	En la columna correspondiente, el resultado de la sumatoria de los importes por conceptos de reducción y ampliación presupuestal, el resultado obtenido en cada columna debe ser igual.
10	**MES**	El mes en que se pretende realizar el movimiento.
11	**IMPORTE**	La cantidad solicitada en incremento o disminución.
12	**JUSTIFICACIÓN:**	En forma clara y concisa las razones que motivan el movimiento solicitado.
13	**ELABORÓ**	El nombre, cargo y solicite la firma autógrafa del servidor público que elabora la *"Solicitud de traspaso presupuestal"*, así como el cargo de dicho servidor público.
14	**AUTORIZÓ**	El nombre, firma autógrafa y sello del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza el trámite.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014

Versión	Código	Página	
2	PJ-NR14-FR06	1 de 2	**FORMATO MÚLTIPLE PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

TRÁMITE A REALIZAR: (1)

1. REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ☐
2. COMPROBACIÓN DE GASTOS ☐
3. PAGO A PROVEEDORES ☐
4. REINTEGRO DEL FONDO REVOLVENTE ANUAL ☐

* MARQUE 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.

ÓRGANO INTERNO / ÁREA: (2)

MES DE AFECTACIÓN: (3)

FECHA: (4)

No. PROG.	TIPO DE DOCUMENTO / FOLIO FISCAL	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO O SERVIDOR PÚBLICO	IMPORTE	OBSERVACIONES *
(5)	(6)	(7)	(8)	

TOTAL (9)

* CAMPOS PARA SER REQUISITADOS EXCLUSIVAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.

BANCO Y No. DE CHEQUE: (10)

IMPORTE PROPORCIONADO: (11)

IMPORTE COMPROBADO: (12)

DIFERENCIA: (13)

NOTA: REQUISITE ESTA SECCIÓN SÓLO CUANDO SE REALICE EL TRÁMITE NÚMERO 2.

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA (14)

CARGO

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (15)

CARGO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	FORMATO MÚLTIPLE PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
2	PJ-NR14-FR06	1 de 2	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR06

No.	REFERENCIA	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. ***Por ejemplo**: Secretaría General de Acuerdo, Coordinación de Comunicación Social.*
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 / FOLIO FISCAL**	El tipo y número del documento que se recibe al adquirir un bien o un servicio. ***Por ejemplo**: "FR-1", "Orden de comisión y pago de viáticos – 01", "Orden de comisión y pago de gastos de alimentación por traslado – 03"* o 12 últimos dígitos del folio fiscal de la factura.
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 y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza el tramite.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL
2	PJ-NR14-FR07	1 de 2	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ÓRGANO INTERNO / ÁREA: (1)

FECHA: (2)

No. PROG.	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
(3)	(4)	(5)	AUTORIZADO	(6)												(8)
			MODIFICADO	(7)												
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													
			AUTORIZADO													
			MODIFICADO													

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA (9)

CARGO

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y SELLO (10)

CARGO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA			NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014
Versión	Código	Página	SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL
2	PJ-NR14-FR07	2 de 2	

DOCUMENTO PARA CONSULTA

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR14-FR07

1	ÓRGANO INTERNO / ÁREA	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica que solicita el trámite. ***Por ejemplo**: Secretaría General de Acuerdos, Coordinación de Comunicación Social.*
2	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la *"Solicitud de Calendarización Presupuestal"*.
3	No. PROG.	El número consecutivo asignado a cada fila requisitada.
4	PARTIDA PRESUPUESTAL	La partida genérica y la partida específica, según el "*Glosario de Partidas Presupuestales 2014*".
5	DESCRIPCIÓN	El nombre asignado a la partida presupuestal, según el "*Glosario de Partidas Presupuestales 2014*".
6	AUTORIZADO ENE-DIC	El monto mensual vigente de la partida presupuestal a la que se refiere.
7	MODIFICADO ENE-DIC	El monto mensual vigente de la partida presupuestal a la que se refiere.
8	TOTAL	La suma total de Enero a Diciembre de cada partida presupuestal (6) y (7)
9	ELABORÓ	El nombre, cargo y solicite la firma autógrafa del servidor público que elabora la *"Solicitud de calendarización presupuestal"*, así como el cargo de dicho servidor público.
10	AUTORIZÓ	El nombre, firma autógrafa y sello del titular del Órgano Interno, Director y/o Jefe de Unidad que autoriza el trámite.

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

OF-2514

Arq. Héctor Santiago Aragón, Presidente Municipal de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, a sus habitantes hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, en uso de las facultades que le conceden la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la fracción I, del 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3, fracción I del 43, la fracción X del 47, 138 y 141 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en la Sexta Sesión Ordinaria de cabildo, de fecha nueve de abril de dos mil catorce, ha tenido a bien aprobar por unanimidad y expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE LOS PRODUCTOS GENERADOS POR EL USO DE ENCIERROS O PENSIONES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el Procedimiento para el cobro coactivo de los productos generados por el uso de encierros o pensiones propiedad del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, siempre y cuando los vehículos de motor de que se trate hayan cumplido al menos un año a disposición de la autoridad municipal.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Reglamento: El Reglamento para el cobro coactivo de los productos generados por el uso de encierros o pensiones propiedad del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.
II. Vehículos de Motor: Los automóviles, camionetas, camiones, tractocamiones de cualquier tipo, autobuses, motocicletas y cuatrimotos.
III. Procedimiento Administrativo: El Procedimiento para el cobro coactivo de los productos generados por el uso de encierros o pensiones propiedad del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

ARTÍCULO 3. Son sujetos del Procedimiento administrativo para el cobro coactivo de los productos que se generen por concepto de la ocupación temporal de una superficie limitada, en los encierros o pensiones municipales, las personas físicas o morales, propietarias o poseedoras de vehículos que se encuentren depositados en dichas pensiones.

ARTÍCULO 4. El Procedimiento administrativo para el cobro coactivo de los productos que se generen por concepto de la ocupación temporal de una superficie limitada, en los encierros o pensiones municipales, será preferente a las acciones de cualesquiera otras personas físicas o jurídicas.

ARTÍCULO 5. Para el cobro de los créditos fiscales exigibles o productos que se generen por concepto de la ocupación temporal de una superficie limitada, en los encierros o pensiones municipales, son Autoridades Fiscales Municipales, las siguientes:

I. El Presidente Municipal.
II. Síndico Procurador.
III. El Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 6. El Procedimiento administrativo para el cobro coactivo de los productos que se generen por concepto de la ocupación temporal de una superficie limitada, en los encierros o pensiones municipales, iniciará con mandamiento escrito de ejecución y embargo, debidamente fundado y motivado, en el que el Tesorero Municipal ordenará que se requiera al deudor para que en el acto de diligencia haga pago de su adeudo y, de no hacerlo, se le embarguen bienes de su propiedad bastantes para cubrirlo, después de lo cual se le prevendrá que dentro del plazo de treinta días naturales siguientes a la fecha del embargo deberá hacer el pago en la caja de la Tesorería Municipal, **apercibido que de no hacerlo** se procederá al remate de los bienes embargados para cubrir con su producto el crédito insoluto, así como los accesorios, gastos y vencimientos futuros en su caso.

ARTÍCULO 7. Los vencimientos que ocurran durante el procedimiento, incluso recargos, gastos de ejecución y cualesquiera otros, se harán efectivos con el crédito inicial, sin necesidad de nuevos requerimientos ni de otras formalidades especiales.

ARTÍCULO 8. El requerimiento, y en su caso, el embargo, ordenados en el mandamiento de ejecución, los llevará a cabo la persona designada como ejecutor por las autoridades fiscales municipales y podrá ser alguno de los empleados subalternos de la Tesorería Municipal o cualquier otro servidor público municipal.

ARTÍCULO 9. En cumplimiento del mandamiento de ejecución, el ejecutor se presentará en el lugar que se tenga registrado como domicilio del deudor, si está presente se le notificará el mandamiento de ejecución, requiriéndolo para que haga pago de su adeudo. Si no paga en el acto de la diligencia, se procederá desde luego al embargo de bienes de la propiedad del deudor bastantes para cubrir el crédito insoluto.

ARTÍCULO 10. El deudor o la persona con quien se entienda la diligencia tendrá derecho a señalar los bienes de su propiedad que deban embargarse, en el orden siguiente:

I. El vehículo de motor que se encuentre depositado en el encierro o pensión municipal de que se trate.
II. Dinero y metales preciosos;
III. Alhajas y objetos de arte; y
IV. Bienes inmuebles

ARTÍCULO 11. El ejecutor podrá señalar bienes sujetándose al orden establecido en el artículo anterior.

I. Si el deudor no ha señalado suficientes a juicio del mismo ejecutor, o si no ha seguido dicho orden al hacer el señalamiento; y
II. Si el deudor, teniendo otros bienes susceptibles de embargo, señalare:
a) Bienes ubicados fuera de la jurisdicción de la oficina recaudadora, y
b) Bienes que ya reportaren cualquier gravamen.

ARTÍCULO 12. Efectuado el embargo, se prevendrá al deudor que dentro de los treinta días hábiles siguientes deberá pagar dicho crédito en la caja de la Tesorería Municipal y se le apercibirá que de no hacerlo se procederá al remate de los bienes secuestrados para cubrir con su producto el crédito insoluto, así como los accesorios gastos y vencimientos futuros en su caso.

ARTÍCULO 13. Si no se encuentra el deudor, el ejecutor le dejará citatorio para que espere al día hábil siguiente, a la hora que le fije. El citatorio se le dejará con algún familiar o con cualquier otra persona que se encuentre en el lugar que se practique la diligencia, y si no hay ninguna, con el vecino más próximo. Además se fijará copia del citatorio en la puerta del domicilio del deudor.

Al día siguiente, a la hora señalada en el citatorio, se presentara nuevamente el ejecutor en el domicilio del deudor, y si este está presente, le hará el requerimiento. Si no paga en este acto, se le embargarán bienes de su propiedad suficientes para cubrir su adeudo, y se le hará el apercibimiento que refiere el artículo 6 de este Reglamento. Y si no está presente se llevará a cabo la diligencia con las formalidades previstas para las notificaciones personales.

Cuando el deudor, al ser requerido de pago, cubra la totalidad de su adeudo, el ejecutor le extenderá el recibo correspondiente, entregará la cantidad que reciba en el mismo día en la caja de la Tesorería Municipal y dará cuenta de ello, a las autoridades Fiscales Municipales.

Cuando el deudor haga pago de su adeudo en la caja de la Tesorería Municipal, se dará por concluido el procedimiento administrativo, y en su caso, se ordenará que se levante el embargo si se hubiere practicado y se entreguen los bienes embargados.

En los casos en que se ignore el domicilio del deudor, o se encuentre fuera del municipio respectivo sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades fiscales correspondiente, hubiere fallecido y no tenga representante legal su sucesión o se ignore quien es o donde tenga su domicilio, el requerimiento se notificará por edicto que deberá ser publicado por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado y en cualquier diario de circulación estatal.

En el caso del párrafo anterior, si pese a la publicación del edicto el deudor no se apersona por sí o por conducto de su representante legal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la citada publicación, el embargo se entenderá con el encargado del encierro o pensión municipal en que se encuentre depositado el vehículo de que se trate.

ARTÍCULO 14. Las notificaciones subsecuentes se harán en el último domicilio que el deudor haya señalado ante las autoridades municipales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrase cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más cercano.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y, de negarse ésta a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia de la notificación.

De las diligencias en que consta la notificación o cita, el notificador tomará razón por escrito.

ARTÍCULO 15. Las notificaciones surtirán sus efectos:

I. Las personales, a partir de la fecha en que fueren practicadas en los términos correspondientes.
II. Las que se hagan por telegrama, desde el día siguiente al de la fecha en que se haya recibido.
III. Las que se practiquen por oficio:
a) Desde el día siguiente hábil a aquel en que lo recibiere el destinatario o quien lo represente.
b) Desde el día siguiente hábil a aquel en que se entregue si lo hiciere un funcionario o empleado de una dependencia fiscal, o se trate de notificaciones por correo certificado.
IV. Las que se hagan por edicto, desde el día siguiente hábil a la publicación.
V. Desde la fecha en que el interesado o su representante manifiesten que conocen la resolución o acuerdo respectivo, si lo hacen con anterioridad a la fecha en que la notificación deba surtir sus efectos, de acuerdo con las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 16. Las notificaciones que no fueren hechas en la forma que establecen las disposiciones anteriores serán nulas; excepto en los casos en que se infiera de las constancias de autos, que a la persona que ha de ser notificada se le respetó sustancialmente la garantía constitucional de audiencia.

El Tesorero Municipal podrá declarar la nulidad de oficio o a petición de la parte perjudicada, antes de notificarse la resolución que ponga fin al negocio de que se trate. Declarada la nulidad se repondrá el procedimiento desde el punto en que se incurrió la violación correspondiente.

ARTÍCULO 17. Los interesados en el primer escrito o comparecencia están obligados a designar domicilio dentro la circunscripción del municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca. La omisión de este requisito determina que las notificaciones que se tuvieren que hacer, aún las personales, se hagan por medio de oficio que se fijará en el tablero de avisos de la Tesorería Municipal.

DOCUMENTO PÚBLICO PARA CONSULTA

ARTÍCULO 18. Practicado el embargo, el ejecutor nombrará depositario de los bienes embargados, al encargado del encierro o pensión municipal de que se trate, haciéndole saber las obligaciones que como depositario tiene y las responsabilidades en que incurren los depositarios infieles.

ARTÍCULO 19. Terminada la diligencia de embargo, el ejecutor devolverá el expediente al tesorero municipal para que verifique si se ha cumplido en sus términos el procedimiento administrativo de ejecución. En caso contrario, este mandará reponerlo a partir de la deficiencia substancial que apareciere.

ARTÍCULO 20. Los embargos administrativos podrán ampliarse a otros bienes del deudor por instrucciones del Tesorero Municipal cuando del avalúo resulte que los bienes embargados no bastan para garantizar las prestaciones fiscales insolutas y los vencimientos inmediatos.

ARTÍCULO 21. El deudor por sí o por conducto de su representante legal, podrá evitar la ampliación del embargo allanándose al procedimiento administrativo para lo cual deberá realizar manifestación expresa y entregar debidamente endosadas a nombre del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, la documentación que acredite la legítima propiedad del vehículo de motor de que se trate.

ARTÍCULO 22. Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo un crédito fiscal, el deudor estará obligado a pagar el 3% del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución por cada una de las diligencias que a continuación se indican:

I. Por el requerimiento señalado en el artículo 9 de este Reglamento.

II. Por la de embargo, a que se refiere el artículo citado en la fracción anterior.

III. Por la de remate o adjudicación al fisco municipal a que se refieren los artículo 29 y 30 de este Reglamento.

ARTÍCULO 23. En ningún caso los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias a que se refiere este artículo, excluyendo las erogaciones extraordinarias, podrán exceder de la cantidad equivalente a un año de salario mínimo general de la zona económica.

Asimismo, se pagarán por concepto de gastos de ejecución las erogaciones extraordinarias en que se incurra con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, las que únicamente comprenderán los gastos de transporte de los bienes embargados, de avalúo, de impresión y publicación de convocatorias y edictos, de inscripción o cancelación de gravámenes en el registro público que corresponda, los erogados por la obtención del certificado de gravámenes, los honorarios de los depositarios y de los peritos, así como los honorarios de las personas que contraten los interventores.

Los gastos de ejecución se determinarán por la autoridad fiscal municipal.

ARTÍCULO 24. Si realizado el embargo el deudor no cubre el crédito fiscal correspondiente dentro de los treinta días siguientes a aquel en que hubiere quedado notificado del inicio del presente Procedimiento Administrativo, se hará efectivo el apercibimiento que le fue hecho en términos del artículo 6 del presente Reglamento, procediendo al remate de los bienes secuestrados en términos de los siguientes artículos.

ARTÍCULO 25. Se procederá al avalúo del vehículo de motor embargado, el perito valuador será aquella persona que cuente con conocimientos técnicos suficientes y que sea designada por las autoridades fiscales como perito valuador. Rendido el dictamen se dará vista de él al deudor o a su representante legal, a efecto de que en el término de tres días hagan valer sus derechos, pudiendo incluso nombrar dentro de ese mismo término su propio perito valuador a quien tendrá la obligación de presentar dentro de los tres días siguientes al nombramiento, ante la autoridad fiscal que sustancie el Procedimiento Administrativo de que se trata, para el discernimiento de dicho cargo.

ARTÍCULO 26. La autoridad fiscal, acordará la fecha y hora en que deba comparecer a discernirse del cargo ante dicha autoridad el perito valuador del deudor; si no comparece en la fecha y hora indicada la prueba se declarará desierta.

ARTÍCULO 27. Discernido del cargo el perito valuador del deudor deberá emitir su dictamen en el improrrogable término de 48 horas hábiles siguientes a su discernimiento, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento se declarará desierta la prueba.

ARTÍCULO 28. Emitido el dictamen del perito designado por la autoridad fiscal y del designado por el deudor o vencidos los plazos concedidos al deudor y a su perito para los efectos correspondientes, si el valor asignado al vehículo de motor embargado, no cubre la cantidad que resulte de la suma del crédito fiscal, más sus intereses o actualizaciones y gastos de ejecución; la autoridad fiscal procederá a emitir la resolución del procedimiento administrativo, pudiendo ordenar la ampliación del embargo con bienes suficientes para cubrir los productos o el crédito fiscal citado, o bien declarando la adjudicación del bien embargado a favor del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño, ni para quien se ostente o comporte como tal y con ello, la extinción del crédito fiscal.

ARTÍCULO 29. Si el valor asignado al bien embargado excede de la cantidad que resulte de la suma del crédito fiscal, más sus intereses o actualizaciones y gastos de ejecución; la autoridad fiscal procederá a expedir la convocatoria a almoneda pública para el remate del bien embargado, dicha convocatoria deberá publicarse por única ocasión en el Periódico Oficial del Estado y en el de mayor circulación. Entre la fecha de la publicación y la fecha de la celebración de la almoneda pública deberá mediar un plazo no menor de cinco días.

ARTÍCULO 30. Será postura legal la que cubra las tres cuartas partes del precio asignado al bien embargado, si en la almoneda pública no hubiere postura legal, el Tesorero Municipal declarará la adjudicación directa del bien a favor del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, por un monto similar al que deba corresponder a la postura legal, reintegrando al deudor el remanente que resulte de la postura legal, una vez cubierto el total del crédito fiscal, extinguiéndose así éste. Si el monto similar al que deba corresponder a la postura legal, es inferior al total del crédito fiscal, el Tesorero Municipal declarará la adjudicación directa del bien a favor del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño, ni para quien se ostente o comporte como tal y con ello, la extinción del crédito fiscal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial de Estado y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Para los casos no previstos en el presente Reglamento se sujetaran a lo dispuesto por el Código Fiscal Municipal para el Estado de Oaxaca.

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para su debida publicación y observancia se promulga el Reglamento para el cobro coactivo de los productos generados por el uso de encierros o pensiones propiedad del Municipio de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca, en el Palacio Municipal de Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN, OAXACA, EL DÍA NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

ARQ. HÉCTOR SANTIAGO ARAGÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. Santa Cruz Xoxocotlán, Dtto. Centro, Oax.
2014 - 2016

LIC. MARTÍN ROSARIO CHÁVEZ

SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL
Mpio. Santa Cruz Xoxocotlán, Dtto. Centro, Oax.
2014 - 2016

OF-2420
R-1022

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO