PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

ACUERDO GENERAL 11/2015 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA / CONSEJO DE LA JUDICATURA.

El Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad de votos de sus integrantes y con fundamento en las fracciones V y VI del artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, que facultan a este Órgano Colegiado para elaborar, discutir, modificar o aprobar, según proceda, el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, el cual deberá contener las partidas suficientes para el funcionamiento de los Tribunales Especializados; con excepción del Tribunal Superior de Justicia, así como ejercer el presupuesto de egresos del Poder Judicial del Estado, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior de Justicia y a los Tribuales Especializados, que lo ejercerán en términos de esta ley; aprueba la siguiente **NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Í N D I C E

	Páginas
CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	2
CAPÍTULO SEGUNDO Calendarización de Recursos	10
CAPÍTULO TERCERO Cuentas Bancarias	11
CAPÍTULO CUARTO Ministración de Recursos Financieros	11
CAPÍTULO QUINTO Servicios Personales	12
CAPÍTULO SEXTO Materiales y Suministros	13
CAPÍTULO SÉPTIMO Servicios Generales	15
CAPÍTULO OCTAVO Bienes Muebles e Inmuebles	20
CAPÍTULO NOVENO Obra Pública, Proyectos Productivos y de Fomento	20
CAPÍTULO DÉCIMO Fondo de Aportaciones del Ramo 33 y otras Aportaciones Federales	21
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO Pago de Obligaciones Presupuestarias	21
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO Pago de Retenciones y Obligaciones a Favor de Terceros	22
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO Creación y Pago de Pasivos	22
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO Modificaciones Presupuestarias	22
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO Comprobación del Gasto	23
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO Registro Contable de Erogaciones	23

		Páginas
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO Cierre Contable del Ejercicio	.....	24
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	.....	25
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		

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

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- El Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Oaxaca/Consejo de la Judicatura, deberá sujetarse a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Ingresos para el Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal vigente; Decreto mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal vigente; 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, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca; Acuerdos relacionados con la presente Normatividad; así como las Normas y Lineamientos que dicte en el ámbito de sus atribuciones el Pleno del Consejo de la Judicatura.

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

1.3.- Para esta Normatividad se entenderá por Unidades Ejecutoras a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órganos Internos, Auxiliares y Tribunales Especializados del Consejo de la Judicatura, que llevan a cabo las actividades y actos previstos en los programas y subprogramas aprobados que sirven de base para la determinación del Presupuesto de Egresos que ejercerán en cada ejercicio.

Por Unidad Responsable se entenderá para efectos presupuestales al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial mismo que es obligado a rendir cuentas sobre la aplicación, ejercicio, control y evaluación de los programas comprendidos en el Presupuesto de Egresos y que contribuyen al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.

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.

Se exceptúa de lo anterior, las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de infraestructura programados que comprendan más de un año en los términos previstos por el artículo 29 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, definirá mediante acuerdo el cierre del ejercicio presupuestal, vencido dicho plazo no podrá realizarse trámite alguno.

1.6.- Todos los servidores públicos que en el ámbito de su competencia manejen recursos financieros, serán responsables del ejercicio de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género, para lograr los objetivos a los que están destinados.

Asimismo, en términos de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán responsables del contenido, veracidad y autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria e información financiera que proporcionen a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y a los órganos de control y fiscalización estatales o federales.

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

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

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

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

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

La Dirección de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos operará el módulo del Sistema Presupuestario Interno relativo al control de servicios personales.

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

1.10.- Para efectuar cualquier tipo de erogaciones con cargo al presupuesto autorizado de las Unidades Ejecutoras del gasto, 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 legales aplicables. Así como las normas y lineamientos que dicten la Dirección de Planeación e Informática, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración.

1.11.- De conformidad con el Artículo 65 del Decreto del Presupuesto del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 y derechos; suscripciones oficiales; 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, se considerarán intransferibles, y los saldos no ejercidos serán transferidos con la autorización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

1.12.- Para efectos de trámites presupuestarios, de conformidad con el Artículo 55 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los titulares de las Unidades Responsables y de las Unidades Ejecutoras serán responsables en el ejercicio de su presupuesto de egresos de:

I. Utilizar el sistema electrónico que establezca la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, para llevar el control de las adecuaciones presupuestarias, las cuentas por liquidar certificadas, las rectificaciones a las mismas, así como para pagar o enterar los descuentos y retenciones a favor de terceros, y

II. Dar seguimiento a los recursos asignados a fin de controlar y vigilar que el ejercicio del gasto público se aplique conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Dirección de Planeación e Informática requisitará el documento de Registro de Firmas de los servidores públicos autorizados para realizar trámites presupuestarios, 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.

Anexando en archivo digital escaneado el nombramiento o documento que los acredite e identificación oficial y formato de legalización de firmas ante la Secretaría General de Gobierno.

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, establecido 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 según la oportunidad y finalidad de la ministración de los recursos 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. Realizar los registros contables y elaborar sus informes periódicamente, conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como enviarlos a la Secretaría de Finanzas para su integración al informe de Avance de Gestión y a la Cuenta Pública; y

JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.14.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 75 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015 y 20 de la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, los Ejecutores del Gasto, para la adquisición de bienes y servicios deberán observar los montos de los rangos mínimos y máximos siguientes:

Modalidad de contratación para los Ejecutores de Gasto a través de sus Unidades de Administración	**Rangos (Pesos)**	
	Mínimo	**Máximo**
Compra directa	0.01	30,000.00
Adjudicación directa, obteniendo como mínimo tres cotizaciones de proveedores que se encuentren inscritos y vigentes en el padrón de proveedores del Poder Judicial del Estado; con las cotizaciones obtenidas se deberá elaborar 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, éste cuadro, para efectos de validez deberá contar con sello y la firma de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.	30,000.01	60,000.00
Modalidad de contratación con autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo y de los Subcomités autorizados en el año 2015	**Rangos (Pesos)**	
	Mínimo	**Máximo**
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

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

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

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, establecerá acciones que permitan elegir las mejores propuestas en precio y calidad en las adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios, solicitando que en las cotizaciones presentadas se plasme el precio de contado y crédito, ó en su defecto plasmar un porcentaje de financiamiento.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por conducto del Secretario Técnico, emitirá lo oficios de autorización con los Acuerdos que correspondan a las áreas requirentes a más tardar a los dos días hábiles siguientes de la fecha de la sesión de que se trate.

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 57 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015, en el ejercicio del gasto de capital en inversión pública para el año 2015, los Ejecutores del Gasto observarán lo siguiente:

I. Atender prioritariamente las erogaciones por concepto de gasto de mantenimiento de los proyectos y obras públicas concluidas, el avance de los proyectos y obras públicas que se encuentren en procesos vinculados a la prestación de servicios públicos, así como las que cuenten con autorización plurianual;

II. Iniciar proyectos cuando tengan garantizada la disponibilidad presupuestaria durante el ejercicio fiscal. En proyectos que abarquen más de un ejercicio fiscal deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley;

III. Prever la disponibilidad de recursos para su terminación, puesta en operación y mantenimiento;

IV. Sujetar la programación de la inversión a los lineamientos estratégicos que señalen los programas de mediano plazo;

V. Procurar la ampliación y diversificación de las fuentes de financiamiento alternativas y/o complementarias al Presupuesto de Egresos;

VI. Presentar para autorización de la Secretaría, los anexos para la ejecución de obras públicas, proyectos productivos y acciones de fomento, y

VII. Sujetarse a los montos máximos y mínimos que a continuación se establecen:

Presupuesto anual para realizar OBRAS públicas y servicios relacionados con las mismas	**Rangos (Pesos)**	
	Mínimo	**Máximo**
Contratación directa	0.01	30,000.00
Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse directamente	30,000.01	216,000.00
Monto máximo total de cada OBRA que podrá adjudicarse mediante invitación	216,000.01	1'080,000.00
Presupuesto anual para realizar obras públicas y SERVICIOS relacionados con las mismas	**Rangos (Pesos)**	
	Mínimo	**Máximo**
Contratación directa	0.01	30,000.00
Monto máximo total de cada SERVICIO relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	30,000.01	108,000.00
Monto máximo total de cada SERVICIO relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación	108,000.01	810,000.00

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Los Ejecutores del Gasto deberán utilizar el presupuesto anual modificado del ejercicio inmediato anterior para efecto de ubicarse en el rango correspondiente.

El Poder Judicial del Estado de Oaxaca en ningún caso contratará adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, con los contribuyentes que:

I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes;

II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas previstas en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;

III. No se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores y Contratistas; y

IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración periódica, y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada.

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

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

El Director de Infraestructura Judicial deberá llevar una bitácora de obra como instrumento de control, en la que se registrará el cumplimiento de los derechos y obligaciones pactados en el contrato, que contenga toda la información respecto al desarrollo de los trabajos, determinando el avance de los mismos, así como el pago de las estimaciones realizadas, suspensiones y otras circunstancias que se presenten durante su ejecución, asimismo, se asentarán los problemas específicos de carácter técnico y administrativo desde la fecha de iniciación hasta la conclusión, debiendo firmar dicha bitácora los representantes de las partes.

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

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

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

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

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

La Dirección de Planeación e Informática tendrá la obligación de dar cumplimiento a todos los reportes e informes sobre la aplicación de recursos federales y de otras fuentes de financiamiento otorgadas al Poder Judicial del Estado.

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

1.17.- Los documentos originales comprobatorios que amparen el ejercicio del gasto deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29, primer párrafo y 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, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones 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) del 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.

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 2015

"**2.7.1.1.**[2] Para los efectos de los artículos 28, fracción I, primer párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que expidan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML."

"**2.7.1.12.** 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, 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 proceder a la comprobación del gasto, se deberá anexar a la documentación original, el acuse de envío respectivo donde se incluyan los archivos digitales en formato .PDF y .XML, señalando el correo electrónico del proveedor.

B. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

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

Las facturas electrónicas que amparen un egreso, se elaborarán como a continuación se indica:

a) Para el Consejo de la Judicatura.

---

[1] Art. 29 Código Fiscal de la Federación.
[2] Resolución Miscelánea Fiscal 2015.

CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA
EJECUTIVA

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

b) **Para el caso de los Tribunales Especializados:**
Poder Judicial del Estado de Oaxaca/ nombre de Tribunales Especializados según corresponda, con el R.F.C. PJE–210316–KQ2, Domicilio: Domicilio oficial registrado en la cédula fiscal.

La documentación comprobatoria con tamaño menor a carta deberá presentarse adherida a hojas de papel tamaño carta, conteniendo: justificación del gasto en forma clara y concisa; nombre y firma de autorización del Titular del área jurisdiccional o administrativa que corresponda (Magistrado, Consejero, 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 y correo electrónico del proveedor, 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 vigente, 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; previa revisión y visto bueno del Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar de la misma Dirección de Finanzas.

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; previa revisión y visto bueno del Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar de la misma Dirección de Finanzas.

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.

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

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

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

III. Los recursos del fondo revolvente se destinarán a cubrir gastos menores debidamente justificados, con cargo al proyecto que opera directamente el área responsable, ajustándose al monto y calendario autorizado 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.

1.19.- Con la finalidad de normar y controlar la comprobación de gastos, para la optimización de los recursos autorizados atendiendo a criterios de economía, eficiencia y austeridad, se establece lo siguiente:

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

I. Firma, nombre, registro federal de contribuyentes con homoclave, 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 FR-1 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.

Lo anterior solo aplicará en los siguientes casos: servicios de traducción, de limpieza a juzgados y pasajes a notificadores, así como los gastos realizados en aquellos lugares que se encuentren en zonas que por la misma infraestructura no cuenten con los medios para expedir facturas electrónicas.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO
CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO TERCERO
CUENTAS BANCARIAS

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

3.2.- Las cuentas bancarias deberán ser productivas y se manejarán con firmas mancomunadas entre los titulares 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 Consejo de la Judicatura o instancia fiscalizadora competente.

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

En lo relativo a la emisión de cheques con cargo a cuentas bancarias sólo podrán efectuarlo durante el ejercicio fiscal, los pagos que excepcionalmente se realicen con cheque tendrán vigencia de noventa días a partir de la fecha de su emisión para su cobro; en caso de que el beneficiario no se presente para su recepción o habiéndolo hecho, no lo hubiere presentado para su cobro ante la institución bancaria, procederá la cancelación del mismo, así como de los registros presupuestarios y contables respectivos.

CAPÍTULO CUARTO
MINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

I. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan al rubro de Servicios Personales, deberán contener la firma del Presidente del Consejo de la Judicatura y del Director de Finanzas, para ser presentada ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo para cobro, en los plazos que ésta establezca.

II. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan al rubro de Gastos de Operación, deberán contener la firma del Presidente del Consejo de la Judicatura y del Director de Finanzas, serán presentadas ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo en las fechas indicadas por esta instancia.

III. Para trámite de documentación relacionada con obra pública, proyectos productivos o acciones de fomento, deberá contener la firma del Presidente del Consejo de la Judicatura y del Director de Finanzas, y se presentará a cobro ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, conforme a las fechas de inicio o volumen de avance de la obra pública, proyectos productivos o acciones de fomento.

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

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

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

4.4.- Los servidores públicos titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el presente Capitulo.

CAPÍTULO QUINTO
SERVICIOS PERSONALES

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

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

5.2 bis.- Las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán 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 Consejo de la Judicatura 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 del 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 preferentemente vía electrónica, para tal efecto la Dirección de Administración tramitará en tiempo y forma la apertura de cuentas bancarias.

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

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

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

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

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

5.9.- La Dirección de Administración deberá 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 Archivo, 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 algún tipo de gratificación, compensación, bono o emolumento extraordinario sin la autorización de la Dirección de Planeación e Informática y previa determinación de disponibilidad presupuestal.

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

CAPÍTULO SEXTO
MATERIALES Y SUMINISTROS

6.1.- Es responsabilidad de los servidores públicos, en el ámbito de sus funciones, que el ejercicio de los recursos relacionados con este capítulo, 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.

Todas las adquisiciones deberán realizarse a través de la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y Bienes en Custodia dependiente de la Dirección de Administración, área que de acuerdo a los volúmenes de compra buscará el ahorro de recursos y brindará asesoría al respecto, observando las disposiciones normativas aplicables, para lo cual deberá proporcionarse la suficiencia presupuestal correspondiente, adjunta a la solicitud de que se trate.

Las requisiciones de material, se recibirán durante los primeros cinco días de cada mes, no se recibirán requisiciones adicionales para el mismo periodo, salvo casos debidamente justificados.

Los formatos deberán requisitarse invariablemente con el nombre completo del Juzgado o área administrativa, sello, fecha, los nombres, firma y cargo del solicitante así como del Titular y la justificación del material; no se surtirá material sin la requisición correspondiente.

El material requerido deberá especificarse claramente, procurando que se ajuste a las necesidades reales del trabajo.

El material solicitado por los Juzgados foráneos, se entregará en horario de oficina, de Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. y sábados de 10:00 a 13:00 Hrs.

Con base en los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas deberán observarse las siguientes consideraciones:

I. Deberá evitarse el desperdicio de papel, utilizando el reverso de las hojas, reutilizando hojas para ejercicios, borradores, notas, etc. y revisando la pertinencia de reducir los turnos (c.c.p.) en los oficios que envíen;

II. Deberán revisarse las existencias de materiales de sus áreas, con el objeto de solicitar únicamente lo indispensable para el desarrollo de sus actividades;

III. Con el propósito de hacer eficiente el manejo y el uso de artículos considerados no prioritarios para el desarrollo de las actividades, se restringen los suministros de artículos como correctores líquidos y de papel, post-it, marcadores de aceite, bolígrafos de gel, calculadoras, libretas de pasta dura, carpetas o folders plastificados, archivadores plastificados, caja de archivo plastificadas, portaminas, sujeta papeles, tarjeteros, directorios, agendas, portadiurex, organizadores de escritorio y portalápices;

IV. Tratándose de cutter, engrapadoras, perforadoras y otros bienes semi duraderos, se proveerán dos veces al año, bajo el criterio de revisión y en su caso se suministrará su reposición; y

V. En la solicitud de consumibles de cómputo se deberá especificar marca, modelo de impresora y número de toner, y en su caso, algún otro dato que permita identificar lo solicitado.

Quedando restringidos los gastos por actos fúnebres, arreglos florales. Para el caso de consumibles destinados para reuniones de trabajo solo se autorizará la adquisición de agua, café o té.

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

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

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

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

Los vehículos oficiales en uso en las diversas áreas del Poder Judicial, deberán contar con Bitácora de Consumo de Gasolina y Kilometraje debidamente requisitada (Anexo 1), misma que deberá presentarse al Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Administración, para su revisión respectiva, previo al suministro de la dotación de combustible del mes siguiente. En caso de presentar errores en la documentación soporte del mes que concluye, el suministro de combustible del mes inmediato posterior se suspenderá hasta su corrección total.

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

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

En el caso de realizar comisiones oficiales foráneas, deberán presentar una copia de la bitácora de consumo de gasolina y kilometraje al Departamento de Servicios Generales de la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y Bienes en Custodia conjuntamente con una copia de la documentación comprobatoria con la finalidad de llevar a cabo la revisión y seguimiento en las bitácoras por cada vehículo oficial, debiendo constar el sello de recibido en la bitácora original para su trámite de comprobación. Cabe mencionar que los documentos comprobatorios originales en los casos de las comisiones oficiales foráneas, continuarán presentándose ante la Dirección de Contraloría Interna para su revisión correspondiente.

El material de limpieza como: cubetas, recogedores de basura, moops y sus repuestos se surtirán dos veces al año.

6.3.- La adquisición de vestuario, uniformes y prendas de protección para los trabajadores al servicio del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, independientemente de su monto, se hará a través de la Dirección de Administración de acuerdo a los procedimientos, plazos y condiciones

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

establecidas en los convenios y 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.

En el caso de la asignación de portafolios a personal que realice funciones de notificación, se realizará la dotación cada 2 años de acuerdo al convenio sindical, debiendo presentar suficiencia presupuestal.

Para el caso de vestuario no administrativo o deportivo se deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración de acuerdo con lo establecido en los convenios sindicales 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 de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, será la instancia facultada para celebrar la contratación o tramitar cualquier cambio en la utilización de los siguientes servicios:

I. Energía eléctrica
II. Teléfono convencional, celulares, internet y radiolocalizadores
III. Agua potable
IV. Franquicia postal
V. Arrendamiento de inmuebles
VI. Primas de seguros y fianzas
VII. Servicio de fletes, 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 cuya contratación no haya sido autorizada previamente.

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

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

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva la autorización para la contratación del servicio de fletes, acarreos, arrastres y maniobras de toda clase de bienes para uso oficial y cambios de domicilio de áreas jurisdiccionales, ajustándose a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la presente disposición también aplica a las partidas de servicio postal y telegráfico, así como impresos y publicaciones oficiales tratándose únicamente de sellos oficiales.

7.3.- En la renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, no se autorizará incremento en el presente ejercicio. En el caso de nuevas contrataciones, se estará sujeto a que éstas 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.

La Comisión de Administración previo análisis de costos, zonas de ubicación, servicios con que cuente, facilidades de acceso, entre otros elementos a considerar; determinará y autorizará los casos de excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior.

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 para el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado, para los Magistrados, Consejeros y Titulares de las áreas administrativas, siempre y cuando cuenten con cobertura presupuestaria, debiendo contratarse únicamente por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda.

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

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.

Para el caso de mantenimiento de equipo de transporte, se deberá efectuar solicitud en la que se deberá anotar los siguientes datos: placas, modelo, marca, No. de inventario, kilometraje y especificaciones concretas del servicio que se solicita.

La facturación se efectuará por separado de acuerdo a las partidas que correspondan: combustibles, lubricantes y aditivos; refacciones y accesorios menores para equipo de transporte; y, mantenimiento y reparación de equipo de transporte.

Una vez efectuada la solicitud de mantenimiento, deberá recoger la emisión de la Orden de Servicio, misma que tendrá una vigencia de 5 días para ser entregada junto con la unidad de motor en el taller mecánico de que se trate.

Para el caso de mantenimiento de equipo de oficina, se deberá efectuar solicitud en la que deberán anotar los siguientes datos: tipo de bien, modelo, marca, No. de inventario, conteo actual de copias o impresiones (en los bienes que aplique), especificaciones concretas del servicio que se solicita.

Remitir el bien que se trate o señalar la ubicación física para el servicio y la persona de contacto.

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, debiendo adjuntar el reporte fotográfico que corresponda.

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

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

7.9.- Los gastos por pasajes (vía aérea y terrestre) procederán sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficiales plenamente justificadas y acordes con las funciones,

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

programas y proyectos autorizados a cada área del Poder Judicial y cuenten con cobertura presupuestal.

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

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

En pasajes aéreos se deberá evitar la contratación de servicios de primera clase y en los casos que se adquieran mediante pago de contado, no procederá el uso de agencias de viajes.

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

7.10.- En el caso de los Juzgados foráneos que no cuenten con vehículo oficial, el pago de transporte procederá únicamente cuando el gasto sea justificado, tramitándose mediante el formato FR-1, anexando copia de la diligencia. Los importes ejercidos por este concepto deberán ser autorizados por Secretaría Ejecutiva.

7.11.- Los viáticos (asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y hospedaje) del personal que por necesidad del servicio tenga que trasladarse fuera de su lugar de trabajo, en cumplimiento de los programas de trabajo o en caso de desastres naturales en lugares distintos a los de su adscripción dentro del país, incluyen los gastos de camino en cumplimiento de comisiones oficiales aplicando para tal caso las cuotas que señale el tabulador vigente; se ejercerán únicamente por empleados del Poder Judicial, y cuando sea estrictamente necesario que viajen en el desempeño de sus actividades para cumplir comisiones oficiales autorizadas por el Titular del área, **siempre y cuando la naturaleza de los trabajos encomendados requieran de un tiempo que exceda la jornada legal de labores y se trasladen a más de 100 kilómetros de distancia de ésta Ciudad Judicial sede.** 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 período vacacional, permiso económico, incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo. En apego al artículo 4 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015, los viáticos correrán a partir del día de la comisión hasta el término de la misma, sin considerar los días por traslados, para estos últimos se deberá utilizar el formato denominado "Orden de comisión y pago de gastos de alimentación por traslado", será el equivalente a un salario mínimo por persona.

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

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

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

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

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

Se proporcionará al personal comisionado, el original de la Orden de Comisión y Pago de Viáticos a efecto de que recabe el sello, nombre, firma y cargo del servidor público responsable, autoridad del lugar o institución privada o social ante quien se efectúe la diligencia, debiendo ésta persona requisitar en su totalidad la constancia de comisión, en caso contrario se considerará como no comprobada.

La comprobación del pago de viáticos y todos los gastos originados por comisiones oficiales, deberán comprobarse en una sola emisión, dentro de los tres días hábiles improrrogables siguientes al término de la comisión oficial, presentando ante la Dirección de Contraloría Interna: La Orden de Comisión y Pago de Viáticos debidamente requisitada, así como la documentación comprobatoria original que se genere en dicha comisión (pasajes o peajes, combustible y bitácora de consumo de gasolina y kilometraje), misma que deberá estar relacionada en el Formato para la Comprobación de Gastos; en caso de no cumplir en los términos y plazos establecidos en la presente Normatividad, se procederá al descuento vía nómina, deberá adjuntarse copia de la credencial para votar de la persona comisionada.

Se deberá comprobar el pago de viáticos con los documentos fiscales correspondientes a los gastos efectuados por hospedaje y alimentación.

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 la plaza de Director.

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 misma.

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

TABULADOR DE VIÁTICOS								
NIVEL	REGIONES							
	SIERRA NORTE	SIERRA SUR	MIXTECA	CAÑADA	ISTMO	COSTA	PAPALOA PAN	OTRO ESTADO
MAGISTRADOS Y CONSEJEROS	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 1,000.00	$ 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	$ 850.00	$ 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.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

No procede el otorgamiento de viáticos o gastos en comisión 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.

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

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

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

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

7.16.- Cuando los servidores públicos asistan a congresos, convenciones, reuniones de trabajo o talleres, donde se designe un hotel sede, el Poder Judicial pagará el hospedaje previa o posterior comprobación del mismo, en las mismas condiciones del personal que asista al evento, así como el pago de la tarifa de viáticos correspondiente. En los casos que no exista disponibilidad en el hotel sede, solo procederá el pago de hospedaje hasta por el monto equivalente a la tarifa establecida por el mismo.

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

7.18.- Para la comprobación de los gastos ocasionados por concepto de consumo de gasolina en comisiones fuera de la ciudad, se deberá presentar la factura de la empresa que surtió el combustible.

7.19.- Los recursos autorizados en la partida de gastos en comisión, se utilizarán para el pago de comidas a trabajadores que laboren fuera de su horario normal, será el equivalente a un salario mínimo por alimento, del nivel 01 al 15.

I. 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 fuera del horario normal de labores, debiendo registrar su salida en los medios de control de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

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

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

En caso de comisiones fuera del horario normal de labores, la constancia de comisión deberá presentar la hora de terminación de la misma, requisitada en su totalidad por quien firma la constancia.

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

En los casos de pago de viáticos y gastos en comisión, estos deberán ser comprobados mediante facturación electrónica, y la diferencia que resulte por comprobar, deberá ser reintegrada a la Dirección de Finanzas, obteniendo el recibo oficial correspondiente, cuya copia se anexará al formato múltiple de comprobación de gastos.

7.21.- Los recursos autorizados en la partida de reuniones, congresos y convenciones, se ejercerán conforme al programa de trabajo y el presupuesto detallado del evento que se trate, cuando el importe del mismo exceda la cantidad de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos, deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, observando lo que establece el artículo 74 inciso B fracción IV del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente, y no excediendo del 10% del presupuesto anual autorizado para esta partida por Unidad Ejecutora, debiendo anexar al trámite para pago, las facturas que se deriven del ejercicio de los recursos autorizados, además de la lista de asistentes.

Queda estrictamente prohibida la utilización de esta partida para reuniones de trabajo, debiendo utilizarse preferentemente las instalaciones oficiales.

CAPÍTULO OCTAVO
BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

8.2.- A solicitud de la Dirección de Finanzas, la Dirección de Administración después de haber concluido el proceso de comprobación de la inversión, deberá remitir a esa Dirección, 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 Consejo de la Judicatura.

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

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

CAPÍTULO NOVENO
OBRA PÚBLICA, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DE FOMENTO

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

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

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4.- El pago de erogaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, deberán cubrirse mediante cheques o transferencias electrónicas, 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 del Poder Ejecutivo, 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 del 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.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

I. En el caso de arrendamientos, copia de los contratos firmados por la Dirección de Administración;

II. En el caso de viáticos, calendario de actividades que comprenda: distancias, permanencias, frecuencia de las actividades a realizar y todos aquellos conceptos que se establezcan al efecto;

III. Calendario actualizado de metas e indicadores, de acuerdo a los movimientos solicitados;

IV. Reporte de control y suministro de combustibles, de acuerdo al cuadro de rendimientos por tipo de vehículo que emita la Dirección de Administración.

V. Memoria de cálculo actualizada que sustente las cantidades solicitadas; y

VI. El expediente técnico correspondiente, cuando se trate de programas o eventos especiales.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
COMPROBACIÓN DEL GASTO

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

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
REGISTRO CONTABLE DE EROGACIONES.

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

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

16.3.- La Dirección de Finanzas vigilará que las cuentas contables, se utilicen para el registro de los conceptos establecidos en el catálogo e instructivo autorizado por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, debiendo observar que la información que las citadas cuentas reflejen, no presenten saldos contrarios a su naturaleza.

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

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

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

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

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

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

16.10.- La Dirección de Finanzas tendrá a su cargo la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que maneje.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Boletín Judicial y Página de internet del Poder Judicial del Estado de Oaxaca para su mayor difusión.

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

CUARTO. Comuníquese la presente determinación a los titulares de los órganos internos y auxiliares del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

Dado en el salón de Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, a diez de abril de dos mil quince. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA. -

- CERTIFICA: -

QUE EL PRESENTE ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE APRUEBA LA NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA/CONSEJO DE LA JUDICATURA, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CONSEJEROS: ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA, JOSÉ LUIS REYES HERNÁNDEZ, CÉSAR MARTÍN CERVANTES HERNÁNDEZ, L. JAQUELINA ORTEGA RAMÍREZ Y JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ HERNÁNDEZ. CONSTE. -

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
LA SECRETARIA EJECUTIVA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA
EJECUTIVA

LIC. LETICIA GARCÍA SOTO.

ANEXOS

FORMATO E INSTRUCTIVOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015

Versión	Código	Página
5	PJ-NR15-FR01	1 de 2

BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA Y KILOMETRAJE

ÓRGANO INTERNO	(1)	ÁREA:	(2)	VEHÍCULO	(8)
NOMBRE DEL CONDUCTOR	(3)	No. LICENCIA CONDUCIR:	(4)	MODELO	(9)
No. DE ORDEN DE COMISIÓN*	(5)	PERÍODO DE COMISIÓN*:	(6)	PLACAS	(10)
LUGAR DE COMISIÓN*:		(7)		TIPO	(11)

FECHA	RECORRIDO	FOLIO DE VALE O COMPROBANTE	LITROS CARGADOS	PRECIO POR LITRO	IMPORTE	KILOMETRAJE		KILÓMETROS RECORRIDOS	KM/Lts. (RENDIMIENTO)	OBSERVACIONES
						INICIAL	FINAL			
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		TOTALES	0		$ 0.00			0	0	

*CAMPOS PARA SER REQUISITADOS ÚNICAMENTE CUANDO SE TRATE DE COMISIONES OFICIALES FORÁNEAS, EN CASO CONTRARIO REDACTE LA LEYENDA "NO APLICA".

INDICAR MEDIDOR DE GASOLINA	
INICIO	TÉRMINO
(23)	(24)

ELABORÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA (25)	NOMBRE, FIRMA Y SELLO (26)	C.P. ALEJANDRO LEÓN RAMÍREZ (27)
CARGO	CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR01

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Indique:
1	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Organo Interno. ***Por ejemplo:*** *Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec…*
2	ÁREA	El nombre del área específica que registra el consumo de gasolina y kilometraje. ***Por ejemplo:*** *Departamento de Proyectos y Costos, Departamento….*
3	NOMBRE DEL CONDUCTOR	Nombre completo del conductor del vehículo.
4	No. LICENCIA CONDUCIR	El número de la licencia de conducir.
5	No. DE ORDEN DE COMISIÓN	El número de folio de la Orden de Comisión, cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, en caso contrario redacte la leyenda "NO APLICA".
6	PERÍODO DE COMISIÓN	La fecha de inicio y término de la comisión, cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, en caso contrario redacte la leyenda "NO APLICA".
7	LUGAR DE COMISIÓN	El nombre de la localidad, municipio y estado donde se realiza la comisión, cuando se trate de comisiones oficiales foráneas, en caso contrario redacte la leyenda "NO APLICA".
8	VEHÍCULO	La marca del vehículo que se utilizará en la comisión oficial. ***Por ejemplo:*** *NISSAN, FORD.*
9	MODELO	El modelo del vehículo. ***Por ejemplo:*** *2006, 2007.*
10	PLACAS	El número de placa vehicular.
11	TIPO	El tipo del vehículo. ***Por ejemplo:*** *Sedan, Pick-Up, Estacas, Redilas.*
12	FECHA	Fecha del suministro del combustible.
13	RECORRIDO	Diariamente los lugares de partida y llegada según la comisión conferida.
14	FOLIO DE VALE O COMPROBANTE	El folio de cada uno de los vales otorgados para la comisión o, en su caso, el número de factura o nota de venta con que se cargó el tanque de combustible.
15	LITROS CARGADOS	El total de litros de combustible cargado.
16	PRECIO POR LITRO	El precio por litro de combustible al momento de hacer la carga correspondiente.
17	IMPORTE	El importe de la carga realizada.
18	KILOMETRAJE - INICIAL	Diariamente el kilometraje que señala el odómetro del vehículo al iniciar la comisión oficial y cuando se carga combustible.
19	KILOMETRAJE - FINAL	El kilometraje que señala el odómetro del vehículo al finalizar la comisión.
20	KILÓMETROS RECORRIDOS	La diferencia que existe entre el kilometraje inicial y final.
21	KM/L (RENDIMIENTO)	El rendimiento KM/Lts. del vehículo.
22	OBSERVACIONES	Las incidencias presentadas durante el trayecto, como: condiciones físicas del camino y mecánicas de la unidad de motor asignada y otros aspectos que considere importantes para la determinación del rendimiento del combustible.
23	INDICADOR DE GASOLINA - INICIO	El nivel con que se recibió el tanque de combustible al inicio de la comisión, con una línea.
24	INDICADOR DE GASOLINA - TÉRMINO	El nivel de gasolina en el momento que se concluya la comisión oficial, con una línea.
25	ELABORÓ	El nombre, cargo y firma del conductor.
26	AUTORIZÓ	El nombre y cargo del titular del Organo Interno de adscripción del conductor comisionado y solicite la firma autógrafa del titular, así como el sello oficial del Órgano.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016

Versión	Código	Página
6	PJ-NR15-FR02	1 de 2

ÓRDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS

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

I. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN FECHA: (4)

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

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

OBJETO DE LA COMISIÓN: (10)

ORDENANDOLE PRESENTARSE CON: (11)

PERIODO DEL: (12)

CUOTA DIARIA: $ (13) ( ) 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:

HASTA LAS: (19) HORAS DEL ÚLTIMO DÍA.

NOMBRE Y FIRMA (21)

SELLO (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: (22)

FECHA: (23)

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

$ (24) ( ) M.N.)

DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA: (25)

VIÁTICOS $ ( ) DÍAS

COMBUSTIBLE $

PEAJES $

TRANSPORTE $

RECIBÍ EFECTIVO

NOMBRE Y FIRMA (26)

R.F.C. CON HOMOCLAVE

Vo. Bo.	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA (27)	NOMBRE Y FIRMA (27)	NOMBRE Y FIRMA (28)
DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE FINANZAS

ESTE FORMATO NO DEBE VOLVER SE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR02

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Indique:
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 2013*".
3	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Órgano Interno, según corresponda. *Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Tribunal Estatal Electoral, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
	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: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
8	LUGAR DE COMISIÓN	El nombre de la localidad, municipio, estado, y en su caso del país, al que se comisiona.
9	REGIÓN	En su caso, el nombre de la región del estado al que se comisiona.
10	OBJETO DE LA COMISIÓN	Brevemente las actividades que desempeñará el servidor público comisionado.
11	ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON	El nombre y cargo de la persona con quien se presentará el servidor público comisionado.
12	PERIODO DEL	La fecha de inicio y término de la comisión.
13	CUOTA DIARIA	Con número y letra la cantidad diaria que será asignada al servidor público comisionado, de acuerdo con el tabulador de viáticos autorizado correspondiente.
14	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	Con una cruz, el medio de transporte que utilizará el servidor público comisionado, y en su caso, lo especificará.
15	SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	"Estampe el sello del Órgano Interno responsable de autorizar la comisión.
16	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	El nombre y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza la comisión, o en su caso, del servidor público que designe dicho titular.
	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	HORA	La hora de conclusión de la comisión el último día del periodo.
20	SELLO	"Estampar el sello oficial de la instancia en la que se efectuó la comisión.
21	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	
22	FOLIO	El número consecutivo definido con anterioridad, especificado en la sección número 1 de este formato.
23	FECHA	El día, mes y año en que se cubre el importe de la comisión.
24	RECIBÍ LA CANTIDAD DE	Con número y letra el importe total que recibe el servidor público comisionado.
25	DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA	El importe que corresponde a cada concepto, y en su caso, el número de días que dura la comisión.
26	NOMBRE Y FIRMA R.F.C. CON HOMOCLAVE	El nombre y el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave 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.
27	Vo. Bo.	El nombre y solicite la firma autógrafa de los Directores de Planeación e Informática y de Administración, según corresponda.
28	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

Versión	Código	Página
5	PJ-NR15-FR03	1 de 2

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015

ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRASLADO

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) HASTA LAS HORAS

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. CON HOMOCLAVE

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA (24)

DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA (24)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA (25)

DIRECTOR DE FINANZAS

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR03

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Indique:
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 2013*.
3	ÓRGANO INTERNO	El nombre del Órgano Interno, según corresponda. *Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial, Tribunal Estatal Electoral, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
	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 Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
8	LUGAR DE COMISIÓN	El nombre de la localidad y/o del municipio al que se comisiona.
9	OBJETO DE LA COMISIÓN	Brevemente las actividades que desempeñará el servidor público comisionado.
10	ORDENÁNDOLE PRESENTARSE CON	El nombre y cargo de la persona con quien se presentará el servidor público comisionado.
11	FECHA	La fecha en que se efectuará la comisión.
12	CUOTA	Con número y letra la cantidad que será asignada al servidor público comisionado de acuerdo con el importe definido en la "*Normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos*, vigente.
13	SELLO DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	"Estampe el sello del Órgano Interno responsable de autorizar la comisión.
14	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO RESPONSABLE	El nombre y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza la comisión, o en su caso, del servidor público que designe dicho titular.
	II. CONSTANCIA DE COMISIÓN	
15	FECHA	La fecha en que la instancia respectiva requisita la constancia, misma que se realizará al término de la visita del servidor público comisionado.
16	HAGO CONSTAR	El periodo exacto que duró la visita del servidor público comisionado en el lugar de comisión, así como la hora de conclusión de la comisión el último día del periodo.
17	SELLO	"Estampar el sello oficial de la instancia en la que se efectuó la comisión.
18	NOMBRE Y FIRMA CARGO	El nombre completo y cargo del titular de la instancia en la que se efectuó la comisión, y solicite la firma autógrafa de dicho titular.
	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 con homoclave del servidor público comisionado, así como la firma autógrafa de dicho servidor público, al momento de recibir el importe total que cubrirá sus gastos.
24	Vo. Bo.	El nombre y solicite la firma autógrafa de los Directores de Planeación e Informática y de Administración, según corresponda.
25	AUTORIZÓ	El nombre y solicite la firma autógrafa del Director de Finanzas.

FR-1

BUENO POR: $ (1)

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. CON HOMOCLAVE (8) DOMICILIO (9) ÓRGANO INTERNO / ÁREA (10) CORREO ELECTRÓNICO	(11) NOMBRE, FIRMA Y SELLO (12) CARGO

Vo. Bo.

(13)
DIRECTOR DE FINANZAS

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR04

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Indique:
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. CON HOMOCLAVE**	El Registro Federal de Contribuyentes **con homoclave** 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 Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
10	**CORREO ELECTRÓNICO**	El correo electrónico por medio del cual recibirá información digital.
11	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**	El nombre y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza el trámite, y estampe el sello oficial de dicho Órgano.
12	**CARGO**	El cargo del titular del Órgano Interno 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
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR05

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Indique:
1	ÓRGANO INTERNO / ÁREA:	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica que solicita el trámite. *Por ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
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 2013.*
6	DESCRIPCIÓN	El nombre asignado a la partida presupuestal, según *Glosario de Partidas Presupuestales 2013.*
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, cargo y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza el trámite, y estampe el sello oficial de dicho Órgano.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015

Versión	Código	Página
3	PJ-NR15-FR06	1 de 2

FORMATO MÚLTIPLE PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

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) _____ FECHA: _____ (4)

MES DE AFECTACIÓN: (3) _____

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: REQUIRIRÉ 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 2015

Versión	Código	Página
3	PJ-NR15-FR06	2 de 2

FORMATO MÚLTIPLE PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR06

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN *Indique:*
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 Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
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, cargo y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza el trámite, y estampe el sello oficial de dicho Órgano.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
SECRETARÍA EJECUTIVA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015

Versión	Código	Página
3	PJ-NR15-FR07	1 de 2

SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL

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													

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 2015

Versión	Código	Página
3	PJ-NR15-FR07	2 de 2

SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO: PJ-NR15-FR07

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN *Indique:*
1	ÓRGANO INTERNO / ÁREA	El nombre del Órgano Interno, y en su caso, del área específica que solicita el trámite. ***Por ejemplo**: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Infraestructura Judicial / Departamento de Proyectos y Costos, Tribunal Estatal Electoral / Unidad Administrativa, Juzgado Mixto de Primera Instancia de Jamiltepec.*
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 2013"*.
5	DESCRIPCIÓN	El nombre asignado a la partida presupuestal, según el *"Glosario de Partidas Presupuestales 2013"*.
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, cargo y solicite la firma autógrafa del titular del Órgano Interno que autoriza el trámite, y estampe el sello oficial de dicho Órgano.

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