



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	19 DE MAYO DE 2010	Suplemento 7064 C
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No.- 26585

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

VILLAHERMOSA, TABASCO, 19 DE MAYO DEL 2010

ACUERDO

Los suscritos Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO
y ANDRES MADRIGAL SANCHEZ, Secretario General de Acuerdos del
Tribunal Superior de Justicia y del Pleno y Secretario General del Consejo de la

El objeto de este Manual consiste en establecer la normatividad presupuestaria para que los recursos autorizados en el Presupuesto General de Egresos se apliquen en forma transparente, facilitando la seguridad jurídica y claridad en la operación y proyectos que ejecute el Poder Judicial, para el cumplimiento de sus objetivos y metas previstas, además de contar con un manual de observancia general que contenga disposiciones, normas y lineamientos en materia de control del gasto público, así como procedimientos para su ejercicio, que coadyuven a que las metas y los programas establecidos en el presupuesto de egresos del Poder Judicial se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz, bajo el concepto de transparencia y economía presupuestal.

El Manual de Normas y Lineamientos presupuestarios para la Administración Pública del Poder Judicial como instrumento de control interno, permite evaluar las operaciones que se llevan a cabo para desarrollar el presupuesto del Poder Judicial en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, así mismo, garantiza el control administrativo, facilitando las labores de auditorías y control fiscal.

El **"Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarios para la Administración Pública del Poder Judicial del Estado de Tabasco"** está formado por trece capítulos, refiriéndose el Primero a las disposiciones generales; el Segundo puntualiza la disciplina presupuestaria; el Tercero comprende el ejercicio presupuestal; el Cuarto explica el registro y compromiso presupuestal; el Quinto se refiere al control de los recursos financieros; el Sexto alude a la orden de pago; el Séptimo menciona las adecuaciones presupuestarias; el Octavo habla sobre los servicios personales; el Noveno explica la aplicación de los pasajes, viáticos y gastos de camino; el Décimo describe sobre la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; el Décimo Primero se refiere a los activos fijos, bienes, suministros y transporte; el Décimo Segundo abarca la infraestructura para el desarrollo; y, por último el Décimo Tercero puntualiza de la ejecución, ejercicio, cierres presupuestarios, contables y financieros.

En conjunto, el Manual representa instrucciones escritas de las normas que rigen la elaboración, ejecución y control del presupuesto. A su vez, permite coordinar los esfuerzos individuales pues sirve de guía integral para la actividad presupuestaria.

En tal sentido, y en concordancia a lo establecido en el último párrafo del artículo 55-Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Poder Judicial administrará con plena autonomía su presupuesto, el que ejercerá y contabilizará conforme al Presupuesto General de Egresos, por lo que toda normatividad que contravenga lo dispuesto resultará inaplicable.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en este Manual tendrán el carácter de obligatorio y serán de observancia general para todos los servidores del Poder Judicial.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

Poder Judicial:	El Poder Judicial del Estado de Tabasco;
Presidente:	El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
Tribunal:	El Tribunal Superior de Justicia;
Pleno del Tribunal:	El Pleno del Tribunal Superior de Justicia;
Consejo:	El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
Pleno del Consejo:	El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
Plenos:	Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
Oficialía:	La Oficialía Mayor;
Tesorería:	La Tesorería Judicial;
Ley Orgánica:	La Ley Orgánica del Poder Judicial;
Comité de Compras	El Comité de Compras del Poder Judicial;
Reglamento del Comité:	El Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial;
Ley de Adquisiciones:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
Reglamento de Adquisiciones:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
Ley de Obras:	La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco;

- II. Estar considerada en el presupuesto autorizado y contar con la debida suficiencia, para cubrir el gasto.
- III. Su concepto deberá corresponder al objeto del gasto asignado.
- IV. La documentación del gasto deberá cumplir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación en vigor, en lo que resulte conducente

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6.- Con el fin de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Tesorería liquidará las órdenes de pago a favor de terceros en un plazo no mayor de treinta y cinco días naturales, que se contarán a partir del día siguiente de la fecha de recepción de toda la documentación requerida para trámite de pago.
- II. Ejecutar los programas y proyectos autorizados de manera que se garantice una óptima administración de los recursos financieros y el ejercicio eficiente del gasto.
- III. Promover un adecuado uso del gasto corriente.
- IV. En el gasto de mantenimiento, reparación y combustible del parque vehicular se observarán las siguientes medidas:
 - a) La Oficialía evaluará el parque vehicular e informará a los Plenos, para que las unidades obsoletas e inservibles cuyo mantenimiento sea incosteable sean dadas de baja.
 - b) La Oficialía a través del área de Transporte, será la responsable de verificar que se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso de combustible y mantenimiento.
 - c) Los vehículos utilizados para la operación de las áreas deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados al término de las jornadas de trabajo.
- V. A la Oficialía corresponde proponer las erogaciones que por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e inmuebles, así como los servicios de instalación, sean las adecuadas para garantizar su buen funcionamiento.
- VI. La Dirección de Estadística, Informática y Computación formulará propuestas que someterá a la consideración del Presidente, para su inclusión en el Presupuesto, cuando detecte la necesidad de desarrollar programas que permitan el uso de tecnologías de información y comunicaciones dentro del Poder Judicial, y para la adecuada conservación de los bienes y equipos informáticos, esta será el área responsable.

En cuanto al uso de boletos de transportación aérea, utilizar preferentemente las tarifas más económicas de los vuelos comerciales.

DE LAS ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 10.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las diferentes áreas del Poder Judicial se sujetarán al Presupuesto de Egresos autorizado por los Plenos; y será ejecutado por la Oficialía Mayor, para lo cual observará lo conducente:

- I. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto General de Egresos;
- II. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios serán autorizadas con base en las necesidades que se presenten mediante solicitud.
- III. La existencia en cantidad, normas de calidad, plazos estimados de suministro, el número de fuentes de abastecimiento, los avances tecnológicos en función de su naturaleza; así como sus costos de refaccionamiento y manutención.

ARTÍCULO 11.- Para efectos del presente Manual se entenderá como adquisiciones lo dispuesto en la Ley de la materia.

- I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse como equipamiento a un inmueble propio, arrendado o en uso del Poder Judicial, deberán efectuarse conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, y en las normas que de ella se deriven.
- II. En el rubro de contrataciones relacionadas con la prestación de servicios, la Oficialía Mayor podrá contratar asesoría técnica y profesional para el funcionamiento de esta institución; así como otras actividades previstas en la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 12.- La adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o de servicios relacionados con los mismos para la operación de la Institución, se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones en relación con el precepto 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 76 de la particular del estado.

Por lo anterior los montos que podrán ejercerse al amparo de la legislación antes citada serán los que siguen:

Procedimiento	Monto
a. Licitación por convocatoria pública	Mayor a \$1,800,000.00
b. Licitación simplificada mayor	Mayor a \$500,000.00 hasta \$1,800,000.00
c. Licitación simplificada menor	Mayor a \$100,000.00 hasta \$500,000.00
d. Adjudicación directa	Hasta \$100,000.00
e. Compras urgentes	Hasta \$5,000.00

Las cantidades arriba señaladas deberán considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.).

ARTÍCULO 14.- Las unidades administrativas del Poder Judicial, previa autorización del Magistrado Presidente, podrán contar con fondos revolventes de conformidad con lo siguiente:

- I. La Oficialía y la Tesorería, hasta por un monto equivalente a ochocientos cincuenta días de Salario Mínimo General Vigente en el Estado.
- II. Cualquier otra área que con motivo de sus actividades requiera de un Fondo Revolvente y sea autorizada para ello expresamente por el Presidente, hasta por un monto de doscientos cincuenta días de Salario Mínimo General Vigente en el Estado.
- III. Cualquier unidad administrativa o servidor judicial en quien se delegue la asignación de un fondo revolvente, será el único responsable del correcto ejercicio y debida comprobación.

ARTÍCULO 15.- La asignación del Fondo Revolvente por primera ocasión deberá realizarse con cheque nominativo a favor de la persona responsable del fondo, sustentado con poliza cheque y recibo de asignación.

COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

ARTÍCULO 16.- Los comprobantes de pago por la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán observar los requisitos establecidos en el artículo 5 de este ordenamiento.

REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE

ARTÍCULO 17.- El reembolso del Fondo Revolvente se efectuará con la periodicidad que se requiera, siempre y cuando se respete lo establecido en el artículo 14, fracciones I y II de estas disposiciones.

El reembolso se solicitará mediante relación de los documentos soporte del gasto dirigido a la Coordinación de Control Presupuestal de la Tesorería, firmado por el responsable del mismo.

Para la reposición del Fondo Revolvente se expedirá una orden de pago y se realizará la afectación presupuestal correspondiente, registrando los gastos en poliza cheque y recabando las firmas que correspondan.

Por el importe del reembolso se expedirá un cheque nominativo con su respectiva poliza, donde se asentará el concepto "Reembolso de Fondo Revolvente".

En ningún caso la comprobación del gasto podrá ser mayor a la cantidad asignada.

ARTÍCULO 18.- Los pagos que se realicen por cualquiera de los procedimientos previstos en la legislación de la materia, se efectuarán previa recepción satisfactoria de los bienes o servicios de conformidad con lo establecido en los contratos o bien en las bases o condiciones generales que rijan esos procedimientos.

ARTÍCULO 19.- A fin de administrar con mayor economía el gasto destinado para las adquisiciones, el departamento de Compras podrá proponer al comité que se consoliden los requerimientos para realizar el gasto.



CAPÍTULO CUARTO

DEL REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24.- El registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable para iniciar formalmente la ejecución de los proyectos de inversión y ejercicio del gasto corriente, con la finalidad de mantener un control respecto del inicio de los mismos y el compromiso de las asignaciones financieras para proteger los montos presupuestales.

La Coordinación de Control Presupuestal dependiente de la Tesorería, deberá efectuar el registro y compromiso presupuestal de los contratos, pedidos, órdenes de servicio y de trabajos, derivados de la adjudicación que corresponda, para proteger los montos presupuestales, comprometiendo únicamente el presupuesto en la cantidad de recursos autorizados.

Los proyectos que conforman la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se registrarán mediante contratos de obra pública, y contrato de servicios relacionados con la obra pública, en las cuentas correspondientes al tipo de gasto.

Para el registro de contratos de compra venta que deriven de la adquisición de bienes y servicios, a través de licitación simplificada mayor, simplificada menor y por convocatoria pública, deberá indicarse en el mismo, el número de licitación y fecha correspondiente.

Las acciones sujetas al registro y compromiso presupuestal son las siguientes:

- I. Contrato de obra pública.
- II. Contrato de servicios relacionados con la obra pública.
- III. Contrato de compra venta.
- IV. Pedido.
- V. Contrato de prestación de servicios.
- VI. Contrato de arrendamiento de inmuebles.

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 25.- Conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 3 y el 164 fracción II, de la Ley Orgánica de este Poder judicial y en plena concordancia a lo que establece el último párrafo del artículo 55 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y, para que esta institución esté en posibilidad de cumplir con la administración de justicia, requiere contar con la infraestructura física necesaria en cuanto a construcción, mantenimiento y conservación de inmuebles, aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del estado de Tabasco.

Para los efectos del presente Manual, en lo concerniente a obra pública y servicios relacionados con la misma, se estará a lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley que rige esta materia.

Para el registro presupuestal de la tercera modalidad, (adjudicación directa) se deberán integrar los siguientes documentos:

- I. Presupuesto de obra, elaborado en hoja membretada de la empresa y firmado por el contratista.
- II. Cuadro comparativo de cotizaciones.
- III. Programa de ejecución de la obra.
- IV. Original de contrato firmado por el Oficial Mayor y por el contratista.
- V. Póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos, sólo para aquellos casos en que el monto de la obra rebase la cantidad de cien mil pesos.
- VI. En el caso de otorgar anticipo, se deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 29.- Es el documento mediante el cual se formaliza el cumplimiento de las obligaciones a que se comprometen las partes que intervienen, para la realización de trabajos derivados de la prestación de un servicio relacionado con la obra pública a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Obras.

Para su trámite de registro, deberá presentar según la naturaleza y monto de la prestación del servicio, los siguientes documentos en original y fotocopia:

- I. Presupuesto de los servicios.
- II. Acta de fallo en su caso, indicando la modalidad de contratación.
- III. Contrato original firmado por el Oficial Mayor y por el prestador de servicio.
- IV. Póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.

EXPEDIENTE TÉCNICO

ARTÍCULO 30.- El expediente técnico es el documento mediante el cual se puede identificar un proyecto y precisar la forma en que será ejecutado. Se deberá contar con la siguiente información:

- I. Cédula básica

II. Expediente técnico

CONTRATO DE COMPRA-VENTA

ARTÍCULO 31.- Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir el Poder Judicial y el proveedor, con el objeto de adquirir, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y lo dispuesto por el Reglamento del Comité, señalando con precisión: vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones para su pago.

GARANTÍAS Y RESGUARDO

ARTÍCULO 36.- Las garantías que en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 49 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; 51, 52 y 69 de la Ley de Obras, y 57, 58, 59, 60, 61, 62 del Reglamento de Obras; 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, se constituirán a favor del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial, debiéndose observar lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. La fianza original formará parte de la documentación soporte del contrato. En caso de que se amplíe el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de garantía de la fianza según corresponda.
- III. Registrado y comprometido el contrato en el presupuesto, la fianza de cumplimiento original se conservará y quedará bajo resguardo en la Coordinación de Control Presupuestal de la Tesorería, cuando se trate de contratos de obra pública y en el Departamento de Compras de la Oficialía, tratándose de adquisiciones o prestación de servicios.
- IV. Para el caso de la fianza de anticipo, esta se anejará a la orden de pago y se conservará y quedará bajo resguardo en la Coordinación de Control Presupuestal de la Tesorería, cuando se trate de contratos de obra pública y en el Departamento de Compras de la Oficialía, tratándose de adquisiciones o prestación de servicios.
- V. Cumplidas las cláusulas del contrato, la Oficialía solicitará mediante oficio dirigido a la Tesorería, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de recepción de obra pública o administrativa de cierre, así como la fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido, que sustituirá a la de cumplimiento que derive de contratos de obra pública, con el objeto de responder por los defectos que resulten de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en los trabajos realizados.
- VI. La Tesorería formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de la garantía.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES

ARTÍCULO 37.- Para garantizar la transparente aplicación de los recursos financieros, se gestionará ante una institución de crédito la apertura de cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del Presidente y la del Tesorero Judicial.

CUENTAS DE CHEQUES PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 38.- Debe mantenerse un control estricto respecto de los recursos destinados a programas específicos, identificando las fuentes de financiamiento que provienen ya sea de los recursos federales o de los estatales, así como su ejercicio fiscal de origen.

- comprobar", independientemente de que ésta sea total o parcial, deberá hacer referencia al recurso que se comprueba.
- II. Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para cubrir pagos definitivos que no sean objeto de fondos revolventes.
 - III. Los comprobantes de recursos se presentarán en original en la Coordinación de Control Presupuestal de la Tesorería, acompañados de una relación que los detalle, debidamente firmada por quien generó el gasto.
 - IV. Los comprobantes de recursos deberán estar libre de manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras, de lo contrario no se recibirán.
 - V. La orden de pago deberá contener la firma del Presidente, del Oficial Mayor, del Tesorero Judicial, del Coordinador de Control Presupuestal y la del beneficiario.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 43.- Se entiende como adecuación presupuestaria los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.

Dichas adecuaciones deberán ser informadas mensualmente a los Plenos del Tribunal por conducto de la Coordinación de Control Presupuestal de la Tesorería, para efectos de la integración de la cuenta pública.

AMPLIACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 44.- Podrá solicitarse ampliación de recursos cuando se presenten gastos o acciones no previstas en el presupuesto o para un proyecto nuevo, para ello se formulará oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, utilizando para ello el Sistema de Administración Presupuestal del Gobierno del Estado (SAPNET).

REMANENTES

ARTÍCULO 45.- Las economías que resulten del ejercicio del gasto público se denominarán remanentes y el Poder Judicial previo acuerdo de los Plenos podrá disponer de ellos para otras acciones, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales, efectuando la reprogramación de su presupuesto para el próximo ejercicio.

Los salarios base serán uniformes por cada una de las categorías y se fijarán en el presupuesto de egresos autorizado y en función de la capacidad económica del Poder Judicial, sin que puedan ser disminuidos.

ARTÍCULO 51.- El sueldo y demás conceptos establecidos en el tabulador de sueldos deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma dispuesto por el Poder Judicial y en caso de no ser laborable el día establecido para su pago se cubrirán anticipadamente.

ARTÍCULO 52.- El pago de sueldos y salario sólo procederá por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo, días de descanso, y por quinquenio tanto obligatorios como eventuales, estos últimos establecidos por el Poder Judicial.

ARTÍCULO 53.- Para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, deberá observarse que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

ARTÍCULO 54.- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el servidor judicial durante los periodos de pago de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y con base en el número de días a los que el trabajador tenga derecho.

ARTÍCULO 55.- En caso necesario los Plenos promoverán la conversión de plazas, sin que esto implique una ampliación presupuestal.

La creación de nuevas Unidades Jurisdiccionales o Administrativas será autorizada por los Plenos en el ámbito de sus respectivas competencias y el acuerdo de su creación se deberá comunicar a la Oficialía y Tesorería.

Corresponde a los Plenos informar a la Oficialía y Tesorería los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores judiciales.

ARTÍCULO 56.- Se deberá prever las necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores judiciales, con el objeto de mejorar el servicio prestado.

ARTÍCULO 57.- El compromiso para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:

- I. Expedición del nombramiento definitivo, supernumerario o interino.
- II. Lista de raya.
- III. Contrato de honorarios asimilables a salarios.
- IV. Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.

NÓMINA EJECUTIVA

ARTÍCULO 66.- La integran las remuneraciones que con base en el tabulador de sueldos autorizado deban efectuarse a los trabajadores de base y de confianza, en función de las categorías autorizadas en la plantilla de personal y que estén ocupadas.

Invariablemente deberá presentarse en la nómina la categoría y el nombre del servidor judicial a quien se expidió el nombramiento, así como el monto de la percepción que le corresponde de acuerdo al tabulador de sueldos, salvo que éste se encuentre gozando de licencia sin goce de sueldo, en cuyo caso no habrá la correlación del sueldo.

En caso de estar cubriendo una suplencia en otra plaza distinta a la de su adscripción, deberá integrarse a la nómina normal el pago proporcional por los días trabajados hasta antes de la fecha de relevo y el pago de los días restantes se incluirá en la nómina de suplencia.

ARTÍCULO 67.- La Coordinación de Recursos Financieros dependiente de la Tesorería elaborará quincenalmente la nómina y remitirá a la Coordinación de Control Presupuestal de la Tesorería las facturas de nómina para la afectación del gasto a través de la orden de pago.

ARTÍCULO 68.- La Coordinación de Recursos Financieros efectuará los pagos por concepto de nómina de acuerdo a la elección hecha por cada uno de los servidores judiciales bajo los dos siguientes conceptos: Depósito a Cuenta Bancaria de Nómina Electrónica o Pagos en Efectivo.

De lo relacionado a los depósitos a Cuenta Bancaria de Nómina Electrónica, la Coordinación de Recursos Financieros fondeará los recursos monetarios y financieros necesarios a la cuenta del Poder Judicial para pagos de nómina bajo transferencia bancaria, que derive finalmente en la dispersión de las remuneraciones salariales a cada una de las cuentas bancarias bajo el sistema de transferencia electrónica en el Sistema del Banco seleccionado por los servidores judiciales.

Las remuneraciones que deban pagarse en efectivo, la Coordinación de Recursos Financieros transferirá electrónicamente el importe exacto a la cuenta del servicio de traslado de valores, según contrato vigente de prestación de este servicio, para que éste realice el ensobrado de las remuneraciones salariales de acuerdo a los reportes que la Coordinación de Recursos Financieros le haya anticipadamente proporcionado para su procedimiento. La empresa prestadora de este servicio entregará en la fecha acordada y solicitada bajo oficio requerido, el conjunto de sobres acordados para la realización de pagos en efectivo, en las instalaciones mismas del Poder Judicial y en el lugar que ocupa la Coordinación de Recursos Financieros de la Tesorería Judicial.

Una vez efectuado el pago de transferencias electrónicas a cada una de las cuentas de los servidores judiciales, los conserjes judiciales (ordenanzas) en representación de los titulares de cada una de las áreas que conforman el Poder Judicial, deberán de recoger en la Coordinación de Recursos Financieros de la Tesorería Judicial, los recibos de nóminas, así como de los comprobantes del bono de actuación, para efectos de recabar las firmas correspondiente a cada servidor judicial, debiendo remitir los titulares de cada área en un plazo no mayor a quince días hábiles mediante oficio dirigido la Tesorería Judicial, los siguientes documentos:

ARTÍCULO 72.- Para efectos del pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso o los beneficiarios de éstos deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería, para que se emita dicho pago en la nómina de aguinaldo, siempre y cuando hayan laborado durante más de un mes.

LISTA DE RAYA

ARTÍCULO 73.- Las listas de raya de personal eventual no requieren para su trámite la autorización de los Plenos, sino únicamente del Presidente.

En cuanto a la elaboración de la nómina de lista de raya, será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Financieros de la Tesorería Judicial calcular las retenciones correspondientes al 5% ISSET únicamente.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 74.- Serán sujetos de lo establecido en este capítulo, los servidores públicos del Poder Judicial del Estado que por necesidades del servicio deban desempeñar comisiones de trabajo dentro o fuera de la entidad, en un lugar distinto al de su adscripción, de conformidad con las disposiciones legales respectivas y en los términos de las normas incluidas en el presente manual.

Para unificar el significado de la terminología usada en este documento, se establecen las siguientes definiciones:

I. Pasajes

Erogaciones destinadas a cubrir el pago de servicio de taxi o adquirir boletos de transporte que requieran los servidores judiciales, con el objeto de cumplir comisiones oficiales, en el lugar de su adscripción o fuera del mismo.

II. Viáticos (Mayor de veinticuatro horas):

Cantidades asignadas a los servidores judiciales para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes a viajes para el desempeño de sus labores en comisiones temporales, dentro o fuera del estado, pero en lugares distintos al de su adscripción.

III. Gastos de Camino (Menor de veinticuatro horas):

Cantidades que se asignarán a los servidores judiciales que acudan a comisiones menores de veinticuatro horas, pero que rebasen el horario regular de trabajo, para cubrir el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje para el desempeño de sus labores dentro o fuera del Estado, en lugares distintos al de su adscripción.

- I. No se autorizará el pago de pasajes, viáticos y gastos de camino al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- II. Sólo se otorgarán viáticos o gastos de camino por el día o los días estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
- III. No se permitirá el pago doble de viáticos o gastos de camino a una misma persona en comisiones simultáneas.
- IV. El número de servidores públicos que sean enviados a una comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.
- V. Por ninguna circunstancia se podrá afectar la partida de viáticos como complemento de sueldos.
- VI. No se cubrirán viáticos ni gastos de camino por comisiones dentro del lugar de adscripción, ni cuando éstas se cumplan dentro del horario oficial de trabajo.
- VII. Si por alguna causa fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor judicial comisionado deberá reintegrar inmediatamente los recursos que le hayan sido otorgados.

ARTÍCULO 77.- Cuando se requiera que uno o más servidores públicos del Poder Judicial asistan a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial, deberán ser designados y autorizados sus viáticos por el Presidente.

ARTÍCULO 78.- Tratándose de viajes al extranjero, sólo procede el pago de viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida y el monto de los viáticos se determinará considerando la categoría del servidor judicial y el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo.

ARTÍCULO 79.- Para efectos de que se tramite la dotación de pasajes, viáticos y gastos de camino, deberá elaborarse previamente oficio de comisión donde se especifique el lugar, duración de la comisión y objetivo o trabajo a desempeñar. Este oficio será firmado por el titular de la dependencia que solicite los viáticos y por la persona comisionada, y contener el visto bueno del Tesorero Judicial y la autorización del Presidente.

La Tesorería será la responsable de realizar los trámites para la oportuna ministración de los pasajes, viáticos y gastos de camino, cuando se trate de una comisión fuera y dentro de la entidad, a excepción de los conserjes, a los que la Oficialía deberá otorgar de su fondo revolvente los pasajes, viáticos y gastos de camino, cuando la comisión sea dentro del estado.

Los pasajes, viáticos y gastos de camino deberán ser tramitados con anticipación, utilizando para tal efecto el formato de oficio de comisión, debidamente requisitado.

COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

ARTÍCULO 80.- Los viáticos y gastos de camino deberán comprobarse con el oficio de comisión.

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, cuadrilla o brigada, el oficio de comisión deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando una relación que contenga el nombre y firma de quienes la integran.

GASTOS DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A VISITANTES

ARTÍCULO 83.- Los gastos de recepción y atención a visitantes, serán ejercidos por la Tesorería Judicial, previa consulta del departamento de Control Presupuestal, el ejercicio se realizará para la transportación y recepción de invitados del Poder Judicial, con el objeto de brindar a los servidores judiciales capacitación a través de congresos, exposiciones, conferencias, ferias, seminarios y similares, que permitan enriquecer los conocimientos.



La partida presupuestal 3505 Gastos de Recepción y Atención a Visitantes, será programada dentro del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, para cubrir gastos de:

- Transportación.
- Hospedaje.

Previo solicitud de las áreas involucradas y autorización del Presidente, la Tesorería Judicial será la responsable de tramitar el hospedaje y adquirir los boletos de transportación aérea o terrestre, así como hacer llegar la documentación a la Coordinación de Control Presupuestal para su afectación.

La comprobación de los recursos por concepto de transportación y hospedaje, se deberá realizar con la factura original, oficio de solicitud del área involucrada y oficio de la Tesorería Judicial, en la cual solicita el servicio y programa o invitación del evento que se llevará a cabo.

GASTOS DE ORDEN SOCIAL

ARTÍCULO 84.- Los gastos que se realicen para la adquisición de presentes de cortesías y otros similares, para invitados especiales y conferencistas que participen en congresos, exposiciones, convenciones, conferencias, ferias, seminarios y cursos, que permitan enriquecer los conocimientos de los servidores judiciales, estudiantes y profesionistas, así como mantener las buenas relaciones con las instituciones representativas del orden nacional e internacional, serán consideradas como gastos de orden social.

Así mismo, serán considerados gastos sociales los que se realicen con motivo de la adquisición de ofrendas, esquelas, arreglos florales, regalos de onomástico, fin de año y otros similares que serán proporcionados a servidores públicos, con las limitaciones que imponga la Ley.

La unidad administrativa ejecutora del gasto, será la Dirección de Relaciones Públicas y la Oficialía Mayor a través del departamento de Compras, mismas que deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de este gasto.

La comprobación de este gasto deberá necesariamente estar soportado con la factura original expedida por la empresa prestadora de servicio, formato de justificación de gasto de orden social, boletín, foto de evento y oficio de la Dirección de Relaciones Públicas, cuando se trate de invitados especiales y relación de los servidores públicos en los demás casos.

REQUISITOS DE LAS PÓLIZAS DE FIANZA, DE ANTICIPO Y DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 86.- Las pólizas de fianza deberán ser expedidas a favor del Tribunal por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, atendiendo a las obligaciones establecidas en el contrato.

Tratándose de la fianza de anticipo, se agregará la siguiente declaración:

"Que garantice la debida y total aplicación del anticipo, permaneciendo en vigor hasta su total extinción o devolución".

Las fianzas de anticipo y de cumplimiento dependiendo de la naturaleza del bien o servicio se otorgarán en los casos que procedan; o bien se motivarán y justificarán las razones por las que no se exhiben, protegiendo siempre el interés del Poder Judicial mediante mecanismos de penas convencionales o suspensión de pagos.

Tratándose de la fianza de cumplimiento, que esta garantice la entrega de los bienes adquiridos, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el instrumento contractual.

ARTÍCULO 87.- En caso de que exista inconformidad por parte del Poder Judicial, el vendedor se obliga a responder, tanto de las deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales como de la responsabilidad civil determinada por las leyes en la materia. Así mismo, se obliga a que la fianza permanezca vigente hasta que subsane las causas que motivaron la inconformidad.

Para que una fianza pueda ser cancelada, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de la Oficialía.

La institución afianzadora deberá aceptar expresamente lo establecido en los artículos 95 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, con relación al procedimiento de ejecución de la garantía.

COMITÉ DE COMPRAS

ARTÍCULO 88.- El Comité de Compras es un Órgano Colegiado que tiene por objeto establecer las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las Dependencias del Poder Judicial.

Conforme a las disposiciones que señala el Reglamento del Comité, dicho Comité vigilará y aprobará el procedimiento de adquisiciones a través de la modalidad de compras directas, licitación simplificada menor y mayor, o por convocatoria pública.

El Comité de Compras estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor.
- II. Un Vicepresidente, que será el Tesorero Judicial.

usuario responsable, para que esto permita deslindar las responsabilidades que sobre su uso y cuidado corresponda a quienes los tengan asignados; así como vigilar que se usen y aprovechen adecuadamente.

Anualmente o cada vez que se le requiera, el Departamento de Inventarios expedirá reporte de inventario actualizado de la existencia de los activos fijos y lo presentará al Oficial Mayor.

ARTÍCULO 93.- Serán considerados activos fijos los bienes muebles que tengan un valor neto de adquisición superior a un mil quinientos pesos sin incluir el IVA, y que tengan un período de durabilidad superior a los tres años.

De los bienes, se deberá mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlo, se podrá estimar su valor.

Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- I. Establecer número de inventario para CPU, monitor, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.).
- II. Los accesorios que formen parte del CPU, como tarjetas de memoria y discos duros u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor de un mil quinientos pesos; sólo se deberán inventariar separadamente partes que agreguen valor al equipo.

BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 94.- La Oficialía deberá realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial para integrar un registro de bienes patrimoniales, el cual contendrá además la documentación que ampare dichos bienes.

LINEAMIENTOS DE ALTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 95.- El alta de los bienes muebles procederá por compra o donación, previo cumplimiento de las disposiciones aplicables para cada tipo de operación.

- I. Por compra se dará cuando haya una requisición por escrito, un pedido o contrato autorizado y una factura a nombre del Tribunal Superior de Justicia que reúna los requisitos fiscales.
- II. Por donación se llevará a cabo cuando haya un contrato o convenio del Tribunal con la parte donante que indique bajo qué circunstancias serán recibidos.

El alta de los bienes muebles en el inventario se registrará a valor de adquisición, como lo demuestre el documento que ampare su propiedad.

En caso de que se carezca de los documentos que amparen la propiedad de algún bien, la Oficialía, contando con la asistencia de un representante de la Dirección de Contraloría Judicial, procederá a



evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la Oficialía la solicitud dictamen técnico de baja correspondiente.

- II. Sólo podrán darse de baja aquellos equipos informáticos que se encuentren inoperantes o ya no puedan ser utilizados.

ARTÍCULO 99.- La Oficialía, al llevar a cabo operaciones de baja de bienes muebles, integrará expedientes que contengan la documentación e información originada en cada proceso efectuado: solicitudes de baja, dictámenes técnicos, actas de baja y documentos que dejen constancia de la enajenación, donación o destrucción de los bienes.

Una vez operada la baja administrativa del bien, la Tesorería deberá efectuar los asientos contables correspondientes. Para que proceda la baja se deberá acompañar de lo siguiente:

- I. Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble.
II. Dictamen (en el caso que se especifique el motivo de baja del bien mueble).

PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 100.- La Oficialía deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas normas y en los procedimientos establecidos por la Oficialía, no existiere persona interesada en adquirirlos.

Corresponde a la Oficialía dar seguimiento a los trámites para la enajenación o destrucción de bienes muebles propiedad del Poder Judicial, que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de usarlos o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

PARTES REAPROVECHABLES DE BIENES MUEBLES PROPUESTOS PARA BAJA

ARTÍCULO 101.- Son partes reaprovechables de los bienes muebles aquellas que puedan sustraerse de un bien susceptible de darse de baja y que por su estado físico puedan ser usadas o aprovechadas para el uso inmediato o posterior en otro bien mueble de la misma naturaleza.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 104.- Los gastos por concepto de combustible deberán destinarse exclusivamente a vehículos oficiales.

La asignación y dotación de vales de combustible se realizará a través de la Oficialía, la cual controlará la dotación que se asigne a cada Dependencia, atendiendo a los importes asignados a la partida presupuestal correspondiente.

La Oficialía, previo acuerdo del Presidente, proporcionará mensualmente la dotación de combustible, que deberá atender estrictamente a la naturaleza de las actividades oficiales y su uso se sujetará a las necesidades del servidor judicial.

La Oficialía, realizará la compra de vales de combustible, previa recepción de la orden de pago autorizada, la cual será devuelta a la Tesorería adjuntando la factura correspondiente.



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 105.- Los conductores a quienes se asigne un vehículo propiedad del Poder Judicial serán directamente responsables sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor judicial. De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usar ésta en forma prudente y razonable, y solo será para el servicio oficial que tenga asignado específicamente.

Los vehículos en servicio deberán ser usados en horarios y días laborables y por ningún motivo podrán ser utilizados para servicio particular o de terceros.

Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo o nombre de la Dependencia a donde estén adscritas.

El Presidente indicará por escrito al Oficial Mayor los vehículos a los que por necesidades del servicio no se les colocará identificación alguna, con la justificación en cada caso.

REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 109.- Los contratos a celebrarse contendrán como mínimo las declaraciones y estipulaciones siguientes:

- I. La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
- II. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato y sus anexos. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;
- III. El plazo de ejecución de los trabajos expresado en días de calendario, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
- IV. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales y equipo de instalación permanente.
- V. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y cumplimiento del contrato y sus anexos.
- VI. Plazo, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y cuando corresponda, de los ajustes de costos.
- VII. Monto de las penas convencionales, las que en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.
- VIII. Términos en que el contratista en su caso, reintegrará las cantidades que en cualquier forma hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de la obra.
- IX. Procedimiento de ajuste de costos, que deberá ser el determinado desde las bases de licitación o adjudicación, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato.
- X. Descripción pormenorizada de los trabajos que se deberán ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos y presupuestos correspondientes, las bases de licitación y la propuesta del contratista.
- XI. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico administrativo que de ninguna manera impliquen un arbitraje.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

DE LA EJECUCIÓN, EJERCICIO, CIERRES PRESUPUESTARIOS, CONTABLES Y FINANCIEROS

EJECUCIÓN

ARTÍCULO 110.- En virtud de la necesidad de rendir la cuenta pública mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, se deberán formular los libros financieros y presupuestales y remitirlos dentro de los treinta días naturales posteriores al mes correspondiente.

- II. Bancos. Deberá observarse la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque girado el último día hábil del ejercicio.
- III. Deudores. Al treinta y uno de Diciembre del año al que corresponda el ejercicio no deberán presentarse saldos a cargo de servidores judiciales; debiendo efectuarse los traspasos pendientes entre cada cuenta a más tardar el día treinta de Diciembre.
- IV. Pagos Anticipados. Al treinta de Diciembre de cada año deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.
- V. Otras Obligaciones. El saldo de las cuentas que se manejen deberán corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado hasta el mes de Diciembre.

Las cuentas colectivas de activo y pasivo como deudores diversos, pagos anticipados, gastos a comprobar, bancos, inversiones y valores, proveedores, se deberán depurar periódicamente, para poder contar con saldos reales que reflejen la transparencia en el ejercicio del gasto.

DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 114.- Con relación a la información de carácter presupuestal, se deberá prever lo siguiente:

- I. Contar con los acuerdos de los Plenos de las modificaciones presupuestales y que los proyectos cuenten con suficiencia presupuestal.
- II. Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto. Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados.
- III. Debe verificarse que se hayan registrado las adquisiciones con recursos estatales y recursos



Transitorios



Primero: Los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual, serán susceptibles de modificaciones por los Plenos conforme a las actualizaciones del marco jurídico que regule el ejercicio del gasto público, las que para su observancia deberán ser publicadas en el periódico Oficial del Estado.

Segundo: Para la interpretación de las disposiciones establecidas en este Manual, serán competentes la Dirección de Contraloría, la Oficialía Mayor, la Tesorería Judicial y los comités de adquisiciones y de obra del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia y respectivas facultades.

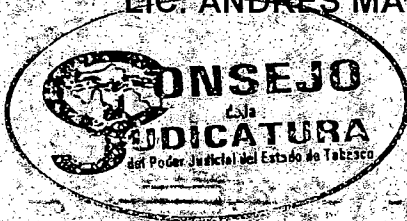
MARIO DIAZ LÓPEZ, CESAR HUMBERTO MADRIGAL MARTÍNEZ,
FRANCISCO ENRIQUE BARTTILOTI CAHERO, LORENZO GUZMÁN VIDAL,
LETICIA CAMACHO ARIAS Y JOEL ANTONIO ROMAN ACOSTA. con
veintiséis firmas ilegibles. - Rubricas. Damos Fe.-----



LIC. ANDRÉS MADRIGAL SÁNCHEZ.



LIC. ROBERTO A. PRIEGO PRIEGO.



Judicatura, respectivamente; En cumplimiento de las atribuciones que nos confieren los artículos 30, 32 fracción IV, y 51 fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.



HACEMOS CONSTAR:



Que en Sesiones Ordinarias de fechas veintiuno y veinte de abril del año dos mil diez, los Honorables Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco y del Consejo de la Judicatura, en ejercicio de las atribuciones que les conceden los artículos 3 párrafo III, 11, 12, 14 fracción XXVII y 47 fracciones III, XIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, emitieron el acuerdo siguiente.

ACUERDO GENERAL CONJUNTO DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

NÚMERO 01/2010

Presentación

Debido a la importancia que reviste la correcta formulación, ejecución y control del presupuesto y con fundamento en los artículos 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 14 fracción VIII, 19 fracciones IV y XVI, 47 fracciones XIV y XXVIII y 106 bis3 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, se elaboró el presente "Manual de Normas y Lineamientos Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Judicial del Estado de Tabasco".

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL

Objetivo

Contar con un Manual normativo de observancia general que contenga disposiciones, normas y lineamientos en materia de control del gasto público, así como procedimientos para su ejercicio, que coadyuven a que las metas y programas establecidos en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz, bajo el concepto de transparencia y economía presupuestal.



Fundamento Legal

La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco en sus artículos 14 fracción VIII, 19 fracciones IV y XVI, 47 fracciones XIV y XXVIII y 106 bis 3 fracciones VI y VII prevén la facultad de emitir las normas, políticas y lineamientos indispensables en materia presupuestal para la administración de justicia.

Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; El Código Fiscal de la Federación;

La Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Reglamento del Poder Judicial, Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Tabasco, Reglamento del Comité de Compras del Poder Judicial, Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública, Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto establecer disposiciones, normas y lineamientos presupuestarios, así como procedimientos para su ejercicio, que coadyuven a que las metas y programas establecidos en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz, bajo el concepto de transparencia y economía presupuestal.

Reglamento de Obras:

El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo transparente de los recursos públicos, las unidades administrativas responsables de coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público deberán observar lo siguiente:

- I. Ejecutar el gasto público, en concordancia con las disposiciones aplicables en materia de gasto público.
- II. Respetar los montos y calendarios autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras.
- III. Formular los anteproyectos del presupuesto de egresos, observando las disposiciones aplicables presentándolos oportunamente ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
- IV. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto público.
- V. Asignar correctamente las claves programáticas en los documentos de control presupuestal.
- VI. Cumplir en tiempo y forma con el registro y compromiso presupuestal de los proyectos que se ejecuten, conforme a las modalidades previstas en el presente Manual.
- VII. Las transferencias entre partidas asignadas en el presupuesto se informarán en forma mensual a los Plenos.
- VIII. Efectuar las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que se requieran para la operación del Poder Judicial mediante los procedimientos que al efecto se indican en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, su Reglamento, y en el del Comité.
- IX. Efectuar las erogaciones por concepto de obra pública, entendiéndose como tal las construcciones, reconstrucciones, modificaciones, remodelaciones, e instalaciones y servicios relacionados con las mismas, así como los demás gastos autorizados en el Presupuesto General de Egresos. Para aquellos bienes inmuebles propiedad o en uso del Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con Las Mismas y su Reglamento.
- X. Abrir las cuentas de cheques con dos firmas mancomunadas, la del Presidente y la del Tesorero Judicial.
- XI. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiera que los Plenos soliciten.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

ARTÍCULO 5.- Toda erogación que se realice deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser congruente con las operaciones y actividades derivadas de las responsabilidades y funciones del Poder Judicial.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 7.- Para incrementar las plazas existentes, en el ámbito de sus respectivas competencias requerirá autorización expresa del Pleno que corresponda, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

La contratación de trabajadores deberá apegarse a la asignación de las remuneraciones aprobadas de acuerdo a los tabuladores de sueldos; por cuanto a los servicios de trabajadores de lista de raya, ésta solo se efectuará cuando sea necesario.

DE LOS ARTÍCULOS Y MATERIALES

ARTÍCULO 8.- Promover el uso eficiente del material de oficina, consumibles de cómputo, materiales y útiles de impresión y fotocopia, lo cual estará a cargo del titular de cada área del Poder Judicial.

En el renglón de alimentación y víveres, los servidores judiciales deberán comprobar su ejercicio con facturas en las que se exprese el concepto y la finalidad de la erogación.

Los recursos autorizados a la partida de combustible, se deberán utilizar y quedar restringidos a la dotación de vales que distribuya la Oficialía, salvo en el caso de gastos foráneos o los imprevistos que pudieran presentarse.

DE LOS SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 9.- Se deberán optimizar los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo de transporte, promoción y gastos de difusión, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión así como formas continuas.

La contratación de asesorías es facultad del Presidente.

La contratación de estudios e investigaciones, deberá estar plenamente justificada y su ejecución se llevará a cabo mediante contrato, previa autorización del Presidente.

Los recursos para viáticos, gastos de camino y gastos de recepción a visitantes, quedaran sujetos a lo establecido en este Manual.

La asignación de teléfonos celulares será única y exclusivamente los autorizados por el Presidente.

Establecer medidas administrativas y de carácter técnico para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

La Dirección de Estadística, Informática y Computación, buscará optimizar el gasto por servicio telefónico, mediante el uso de un conmutador que regulará la utilización de las líneas telefónicas.

I.- Para la ejecución de los procedimientos citados en los incisos a, b, c y d, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos del 32 al 43 del reglamento de la Ley de Adquisiciones y los artículos 21 al 29 y los artículos 33, 34, 36, 37, 39 y 40 de la ley.

II.- Para los efectos de la adjudicación directa se cumplirán los requisitos siguientes:

- a) Oficio de solicitud del bien o servicio (lo emite el área requirente).
- b) Formato de solicitud de compra o servicio del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
- c) Solicitud de cotizaciones dirigida a los proveedores.
- d) Tres cotizaciones en papel membretado original con sello y firma de persona legalmente facultada.
- e) Cuadro comparativo de proposiciones (en el que deberá apreciarse claramente los aspectos a evaluar, pudiendo ser estos: precio, calidad, oportunidad o especificidad).
- f) Formato de requisición de compra o servicio del Sistema de Administración Gubernamental (SAG).
- g) Pedido o contrato.
- h) Garantía de cumplimiento o carta compromiso.
- i) Factura original.

III.- En lo referente a las compras urgentes deberán de contar con los siguientes documentos:

- a) Solicitud del bien o servicio.
- b) Tres cotizaciones.
- c) Cuadro de cotizaciones, y
- d) Factura original.

DEL FONDO REVOLVENTE

ARTICULO 13. El Fondo Revolvente se destinará exclusivamente a compras o servicios menores y de urgencia. La Tesorería como dependencia encargada del control financiero tendrá la facultad de asignar el recurso económico.

Las áreas que manejen fondo revolvente, serán las responsables de destinar ese recurso al cumplimiento de una necesidad relacionada con el quehacer institucional, para lo cual deberán responder ante la Tesorería con los comprobantes oficiales que para tal efecto se tienen.

Las unidades orgánicas del Poder Judicial a quienes se les asigne fondo revolvente y la Tesorería como dependencia encargada de ejercer y llevar el control financiero y presupuestal del gasto público, serán responsables de:

- a) Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente.
- b) Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto.
- c) Aplicar los recursos a los conceptos y cuentas previstos en el Presupuesto General de Egresos.

CAPÍTULO TERCERO

DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

RESPONSABILIDAD PARA EJERCER LOS RECURSOS

ARTÍCULO 20.- La Tesorería a través de la Coordinación de Control Presupuestal es la responsable de programar, validar la comprobación del gasto y realizar las afectaciones presupuestales en apego a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos tomados por los Plenos, para que se ejecuten con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas en los programas y proyectos.

Como área encargada del control del presupuesto, deberá promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto que contribuyan a elevar la eficiencia y uso racional de los recursos públicos.

Los estados financieros deberán estar invariablemente firmados por el Presidente, el Tesorero Judicial y el Coordinador de Control Presupuestal.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 21.- El gasto público se ajustará a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos y conforme a los programas y partidas presupuestales. Sólo se podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

ARTÍCULO 22.- El Poder Judicial por conducto de la Tesorería, tendrá la obligación de cubrir con su presupuesto las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, y verificar su cumplimiento ante las autoridades competentes, contando con la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 23.- Para la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, se observarán los lineamientos, políticas y normas de gastos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y en este Manual.

La Tesorería y su área de Control Presupuestal deberán formular y presentar el anteproyecto de presupuesto a nivel programas y proyectos. Mismo que será aprobado por los plenos y remitido por el Magistrado Presidente al Ejecutivo Estatal, para su inclusión en el proyecto del Presupuesto General de Egresos del Estado, que será revisado, y en su caso aprobado por el Congreso del Estado dentro de los plazos correspondientes.

ARTICULO 26.- Para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la institución se apegará a lo dispuesto en los artículos 22 y 30 de la Ley de Obras.

ARTÍCULO 27.- Con las facultades que señala el artículo 163 bis 3, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los montos que se podrán ejercer a través de los diferentes procedimientos de contratación establecidos en la referida Ley de Obras serán los siguientes:

Obra Pública	
I. Licitación Pública	Mayor a \$2'500,000.00
II. Invitación a cuando menos cinco personas	Mayor a \$500,000.00 y hasta \$2'500,000.00
III. Adjudicación directa	Hasta \$500,000.00

Servicios relacionados con las mismas	
I. Licitación Pública	Mayor a \$1'250,000.00
II. Invitación a cuando menos cinco personas	Mayor a \$250,000.00 y hasta \$1'250,000.00
III. Adjudicación directa	Hasta \$250,000.00

Dichos montos podrán ser actualizados anualmente durante la primera sesión del Comité de Control y Seguimiento de Obra, previa autorización de los Plenos.

ARTICULO 28.- El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades que se obligan a cumplir tanto la dependencia como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución de una obra o servicios relacionados con la obra pública de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras y su Reglamento.

Para el registro presupuestal bajo las modalidades de licitación pública y por invitación a cuando menos cinco personas, deberá de presentar los siguientes documentos:

- I. Presupuesto de obra.
- II. Acta de fallo indicando la modalidad de contratación.
- III. Programa de ejecución de la obra.
- IV. Original del contrato firmado por el Oficial Mayor y por el contratista.
- V. Poliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
- VI. En el caso de otorgar anticipo se deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario que garantizará en su totalidad con una poliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

Para su registro presupuestal se deberá contar con los siguientes documentos:

- I. Acta de Comité de Compras debidamente firmada por las partes.
- II. Contrato firmado por el Oficial Mayor y el representante legal de la empresa.
- III. Póliza de fianza de cumplimiento, en los casos que determine el Comité de Compras.

PEDIDO

ARTÍCULO 32.- El pedido, como documento administrativo derivado de un acto bilateral con cláusulados que norma la aplicación de las distintas modalidades de licitaciones, mediante el cual se adjudican bienes o servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores adjudicados.

Para su registro presupuestal se deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Carátula del pedido original firmada por los servidores públicos autorizados.
- II. Acta de Comité de Compras.
- III. Póliza de fianza de cumplimiento, en los casos que determine el Comité de Compras.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 33.- Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Poder Judicial, incluidas las asesorías de índole profesional.

Para el registro presupuestal de los contratos de prestación de servicios, que incluye las asesorías profesionales, se deberán anexar:

- I. Contrato firmado por el Oficial Mayor y el prestador del servicio.
- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda, en los casos que determine el Comité de Compras.

De lo cual se dará oportunamente cuenta a los Plenos.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 34.- Es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien. Los contratos de arrendamiento deberán estar suscritos por el Oficial Mayor.

PERÍODO MÁXIMO PARA EL REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 35.- El registro y compromiso presupuestal de los contratos, pedidos, acuerdos y ordenes de servicio deberá realizarse máximo en diez días hábiles después de formalizado el documento contractual.

EXPEDICIÓN DE CHEQUES

ARTÍCULO 39.- La expedición de cheques será siempre nominativa y la Tesorería deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Todos los gastos o compras que se realicen por un importe mayor de dos mil pesos se deberán pagar con cheque.
- II. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, se deberá conceder un plazo no mayor de treinta días naturales para que se realice su comprobación, y de ninguna manera podrán utilizarse como préstamos al personal.
- III. Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.
- IV. De ser posible, podrán realizarse los pagos preferentemente a través de la banca electrónica.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 40.- La orden de pago es un documento de carácter financiero y presupuestal que se formula para pagos a terceros, así como para liberar recursos para pagos definitivos con cargo al presupuesto.

Cuando se liberen recursos por la asignación de fondo revolvente o pagos susceptibles de comprobación posterior, se elaborará la orden de pago denominada "no presupuestal" y hasta que estos se comprueben parcial o totalmente se elaborará la orden de pago de afectación del gasto.

ARTÍCULO 41.- La orden de pago permite controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, programar los pagos a terceros y pagos definitivos, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- I. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Coordinación de Control Presupuestal dependiente de la Tesorería y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales, por lo que la orden de pago o comprobación de recursos se tramitará en un periodo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha de elaboración de la documentación soporte del gasto público efectuado.
- II. La Tesorería, pagará el importe de la orden de pago y comprobación de recurso dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su recepción.

ARTÍCULO 42.- Para la formulación y trámite de la orden de pago y comprobación de recursos, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Se asignarán números consecutivos a las ordenes de pago. La orden de pago que se genere con motivo de la comprobación de recursos otorgados bajo el concepto de "gastos a

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 46.- Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas a los servidores judiciales que laboran dentro del Poder Judicial, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato unico de Trabajadores del Poder Judicial y el Presupuesto de Egresos.

Para los efectos de este Manual se entenderá por servidor judicial: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Poder Judicial.

ARTÍCULO 47.- Las cuentas o partidas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales, están clasificadas en cinco conceptos denominados:

- I. Sueldos.
- II. Remuneraciones complementarias.
- III. Remuneraciones adicionales, especiales y eventuales.
- IV. Pagos por prestaciones de seguridad social, y
- V. Remuneraciones extraordinarias.

ARTÍCULO 48.- El presupuesto autorizado para estos conceptos en su ejercicio deberá observar lo siguiente:

- I. Se consideran trabajadores de base, los servidores judiciales que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las dependencias del Poder Judicial.
- II. Son trabajadores de confianza, los servidores judiciales a que se refiere el artículo 5 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 49.- La Tesorería a través de la Coordinación de Control Presupuestal, deberá revisar y prever al inicio del ejercicio presupuestal, la asignación presupuestal de los servicios personales estimada en función de la plantilla de personal autorizada, así como de las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias a que tienen derecho por ley los servidores judiciales para cubrir el pago de la nómina correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Los pagos de sueldos y salarios por concepto de remuneración al personal de base, confianza o eventual, se efectuarán con base en el tabulador de sueldos autorizado por el Poder Judicial y en el presupuesto aprobado.

NOMBRAMIENTOS, MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 58.- Es responsabilidad de la Oficialía expedir los nombramientos y tramitar las remociones, renuncias y licencias de los servidores judiciales que los Plenos informen, debiendo integrar un expediente con el nombramiento y los documentos personales correspondientes por cada servidor judicial.

ARTÍCULO 59.- Únicamente serán tramitados por la Oficialía y la Tesorería los movimientos de personal que los Plenos les comuniquen por escrito.

ARTÍCULO 60.- Los cambios de personal de las diferentes unidades de adscripción deberán ser reportados con anticipación de cinco días hábiles previo a la quincena, para que sean incorporados en el presupuesto correspondiente a la unidad que requiere el recurso. Los trámites no efectuados en tiempo, acusarán retrasos en el pago oportuno del personal.

ARTÍCULO 61.- El Departamento de Personal de la Oficialía capturará los movimientos del personal enviados por los Plenos, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 61 de este Manual.

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS

ARTÍCULO 62.- Quincenalmente la Tesorería elaborará y revisará las nóminas ejecutiva, de suplencias, de aguinaldo, y lista de raya emitidas, debiendo asegurarse que todos los movimientos estén incluidos en las mismas, si no es así se harán los cambios observados, emitiéndose las nóminas y lista de raya definitivas.

ARTÍCULO 63.- En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el Juez competente mediante el oficio respectivo; el descuento al sueldo del trabajador se aplicará a partir de la quincena que corresponda según la fecha en que se reciba la orden judicial.

ARTÍCULO 64.- En los casos de los sueldos no cobrados por causas de baja o permisos sin goce de sueldo, la Coordinación de Recursos Financieros de la Tesorería deberá elaborar el formato denominado "Depósitos por sueldos improcedentes o no cobrados" y la ficha bancaria por el importe a que asciendan éstos, y turnarlos a la Coordinación de Control Presupuestal para el registro presupuestal y contable.

ARTÍCULO 65.- La Tesorería no efectuará descuentos de adeudos de los servidores judiciales contraídos con terceros que no hayan sido previamente autorizados por la Superioridad, sujetándose éstos a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo.

- I. Recibos de nómina, firmados.
- II. Comprobantes de bono de actuación, firmados.
- III. Devolución en su caso de los recibos de nóminas y comprobantes de bono de actuación del personal que no se encuentre físicamente en la unidad orgánica que corresponda, derivado por diversos motivos y haciendo las aclaraciones correspondientes en el oficio principal.

NÓMINA DE SUPLENCIA

ARTÍCULO 69.- La conforman las remuneraciones otorgadas a los trabajadores a quienes se les ha expedido un nombramiento provisional, ya sea por ocupación temporal de una plaza vacante o que cubren suplencias generadas por licencias médicas, vacaciones o por acuerdo de la autoridad superior, tales como permisos con o sin goce de sueldo, cubiertas por personal de menor categoría o contratado de manera eventual.

ARTÍCULO 70.- La nómina de suplencias será elaborada por la Coordinación de Recursos Financieros dependiente de la Tesorería Judicial, conforme la información proporcionada e ingresada al Sistema Integral de Recursos Humanos por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor Judicial, que será la misma proporcionada por los Plenos del Poder Judicial, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Si el nombramiento temporal o la suplencia es cubierta por una persona que no tenga un nombramiento definitivo, todas sus percepciones serán incluidas en esta nómina.
- II. Si la suplencia es cubierta por una persona que labora en el Poder Judicial y tiene un nombramiento definitivo, el pago de la remuneración de la categoría que esté supliendo estará incluida en esta nómina de suplencia por el espacio de tiempo en que dure dicho nombramiento de suplencia a partir de cuando inicie. En los casos en el que el servidor judicial efectúe la suplencia en dos periodos distintos al pago realizado en nóminas ya sea de forma quincenal o mensual, se pagarán las remuneraciones en la nómina normal hasta la fecha en la que el servidor judicial estuvo laborando en su nombramiento definitivo y lo demás del periodo de suplencia, el pago de la remuneración se efectuará en la nómina de suplencia hasta en tanto termine dicho nombramiento. Así mismo, cuando exista una diferencia de sueldos no remunerados al trabajador por concepto de algún nombramiento de suplencia laboral atrasado, la diferencia de su remuneración entre la categoría de su nombramiento y aquella en la que esté supliendo, será pagada en aquel nombramiento vigente en la que esté laborando el servidor judicial al momento de efectuarse el procedimiento de nóminas.

El trámite a seguir para el pago de las remuneraciones por suplencias, así como el procedimiento para cubrir los requisitos de los recibos de nómina, será el mismo que para la nómina ejecutiva.

NÓMINA DE AGUINALDO

ARTÍCULO 71.- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el servidor judicial durante el ejercicio anual respectivo.

IV. Los pasajes, viáticos y gastos de camino que se deban proporcionar al Titular del Poder Judicial se otorgarán en función de la comisión a la que deba asistir con la representación del Poder Judicial.

V. **Servidores Judiciales de Mandos Superiores:**

Personas que ocupan el cargo de Magistrado del Tribunal, Consejero de la Judicatura, Director, o alguno equivalente dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial.

VI. **Servidores Judiciales de Mandos Medios:**

Personas que ocupan el cargo de Juez, Subdirector, Coordinador, Asesor, o alguno equivalente dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial.

VII. **Servidores Judiciales de Mandos Operativos:**

Personas que ocupan el cargo de Jefe de Departamento, Contador judicial, Auditor Judicial, Auxiliar de Auditor, Supervisor Judicial, Secretarios Auxiliares, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Judiciales, o alguno equivalente dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial.

VIII. **Resto del Personal:**

Todo aquel personal no incluido en los tres conceptos anteriores, que por características particulares de las funciones que realiza, en algún momento puede ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción.

IX. **Lugar de Adscripción:**

Localidad o población de residencia de cualquier dependencia del Poder Judicial y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de la función del servidor judicial.

Los viáticos y los gastos de camino son conceptos mutuamente excluyentes, es decir, si procediera el pago de uno no procederá al mismo tiempo el pago del otro.

NORMAS ESPECÍFICAS

ARTICULO 75: El pago de pasajes, viáticos y gastos de camino, procede siempre que se conceda a personal activo y que por razones de servicio sea trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial y se rebase la jornada de labores.

Queda prohibido autorizar viáticos o gastos de camino para comisiones dentro del ámbito geográfico que corresponda a la adscripción del servidor judicial.

La asignación de pasajes, viáticos y gastos de camino deberán atender estrictamente a la naturaleza de las actividades de carácter oficial, según oficio de comisión.

ARTICULO 76: Los pasajes, viáticos y gastos de camino serán otorgados de conformidad con las disponibilidades presupuestales, sin exceder en ningún caso de los montos máximos vigentes autorizados y ajustarse a las tarifas establecidas en el presente manual, bajo los siguientes lineamientos:

MONTOS MÁXIMOS AUTORIZADOS PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

ARTÍCULO 81.- El otorgamiento por día de viáticos y gastos de camino para el desempeño de comisiones oficiales, se deberá ajustar a las siguientes tarifas en días de salario mínimo:

Nivel	GASTOS DE CAMINO			VIÁTICOS	
	MENOR DE VEINTICUATRO HORAS			MAYOR DE VEINTICUATRO HORAS	
	DENTRO DEL ESTADO		Resto del País	Estado	Resto del País
	hasta por 8 horas	Mayor de 8 horas			
Mandos Superiores	4	5	10	20	50
Mandos Medios	3	4	8	15	42
Mandos Operativos	2	3	6	12	30
Resto del Personal	1	2	5	8	20

COMPROBACIÓN DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 82.- Los gastos de pasajes deberán comprobarse invariablemente con el oficio de comisión, debiéndose observar lo siguiente:

I. Por comisiones fuera del Estado:

- Prevía autorización del Presidente, la Tesorería será la responsable de adquirir los boletos de transporte aéreo y terrestre, y tramitar la orden de pago correspondiente para su autorización y afectación.
- La comprobación de los recursos por concepto de transportación aérea o terrestre se deberá realizar con la factura original expedida por la empresa de servicios.

II. Por comisiones dentro del Estado:

- Para el pago de pasaje que comprenda la transportación terrestre por medio de taxi, por comisiones dentro del Estado, la Oficialía deberá cubrir su importe, y se deberá comprobar con el oficio de comisión, independientemente de los viáticos o gastos de camino que se deban proporcionar al servidor judicial.
- El gasto de pasaje que comprenda la transportación terrestre por autobús de los conserjes judiciales adscritos a los juzgados foráneos, que deban trasladarse a la ciudad de Villahermosa, por comisiones que deban desempeñar, se deberá comprobar con el oficio de comisión y su pago lo hará la Oficialía a cambio del boleto de llegada que presente el comisionado, cuyo importe se duplicará para pagarle también el pasaje de retorno al lugar de procedencia.
- La Oficialía cubrirá a los conserjes adscritos a los juzgados de Centro y foráneos los gastos de pasaje dentro de la ciudad de Villahermosa, conforme al artículo 121 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial, que estipula cantidades mensuales fijas para ambos empleados, los que se deberán comprobar con el oficio de comisión.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 85.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Indicación del procedimiento por el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. Precio unitario e importe total a pagar por los bienes o prestación de servicios;
- III. Fecha, lugar, y condiciones de entrega;
- IV. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- V. Forma y términos para garantizar la correcta aplicación de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes y servicios;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en tal caso, la fórmula y condición para hacer el ajuste;
- VIII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, por causas imputables al proveedor;
- IX. Descripción detallada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso, la marca y modelo de los bienes y si estos formarán parte del patrimonio del Poder Judicial, y
- X. Estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos derivados de servicios de consultorias, asesorías, estudios e investigaciones contratadas se constituirán a favor del Poder Judicial, salvo que exista impedimento para ello;
- XI. Tratándose de contratos de arrendamiento, su vigencia será preferentemente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda;
- XII. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si a su terminación se renueva o prorroga, se pactará el aumento, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior, mismo que no podrá ser mayor al 10% respecto de la cantidad pactada como renta mensual;
- XIII. El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador, que cumpla con los requisitos fiscales que establece la ley en la materia;

En la suscripción de cualquier clase de contratos el Poder Judicial será representado por el Oficial Mayor.

- III. Un Secretario, que será el Coordinador de Control Presupuestal.
- IV. Un Primer Vocal, que será el Director de Contraloría Judicial.
- V. Un Segundo Vocal, que será un Magistrado designado por el Pleno del Tribunal.
- VI. Un Tercer Vocal, que será un Consejero de la Judicatura designado por el Pleno del Consejo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES, SUMINISTROS Y TRANSPORTES

ACTIVO FIJO

ARTÍCULO 89.- Se entenderá por activo fijo todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Poder Judicial, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del capítulo 6000 (bienes muebles e inmuebles).

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activo fijo, las dependencias del Poder Judicial se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Bienes Muebles, y a las disposiciones contenidas en este manual.

BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 90.- Estarán sujetos a registro todos los bienes muebles de activo fijo al servicio del Poder Judicial y actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características, utilidad, duración y necesidades de control, incluyendo los bienes de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general todos los bienes.

ALMACÉN

ARTÍCULO 91.- Para el control de los bienes adquiridos, las dependencias se apegarán a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, el cual señala que las mercancías, materias primas y bienes muebles se sujetarán al control del almacén, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- I. Recepción y recepción.
- II. Control y registro contable.
- III. Inventario, guarda y conservación.
- IV. Despacho y entrega.
- V. Servicios complementarios.
- VI. Destino y baja.

ARTÍCULO 92.- El Departamento de Inventarios de la Oficialía deberá asignar una clave de identificación a cada bien, según el catálogo general de bienes muebles, asignándole el número progresivo que se determine. A este departamento corresponde elaborar y mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los mismos, que deberán incluir el valor del bien, y la firma por el

elaborar un acta administrativa circunstanciada, en la que se hará constar que el bien referido es propiedad del Poder Judicial y se estimará su costo conforme lo dispuesto en el artículo 94 de este documento.

La Oficialía conservará una copia de la factura con sello del Departamento de Almacén, para que el Departamento de Inventarios proceda a dar de alta los bienes muebles en el Sistema de Inventario y la factura original quedará bajo el resguardo de la Coordinación de Control Presupuestal dependiente de la Tesorería, como parte integrante de la cuenta pública.

LINEAMIENTOS DE BAJA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 96: Sólo se tramitará la baja de bienes muebles cuando exista una solicitud de carácter oficial que dirijan a la Oficialía las unidades orgánicas responsables de su uso, la cual deberá contener los siguientes datos: descripción del artículo, número de serie, modelo, marca, número de inventario y causa de la baja, sujetándose al estricto cumplimiento de las Normas y Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Poder Judicial.

Las unidades orgánicas solicitarán la baja de los bienes que tengan a su cargo bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando los bienes por el deterioro de su estado físico o cualidades técnicas no sean ya de utilidad o funcionales para el servicio al cual se destinaron.
- II. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, en cuyos casos la solicitud deberá acompañarse de un acta administrativa circunstanciada que deje constancia del hecho.

ARTÍCULO 97: De preferencia, la Oficialía respaldará la baja de bienes inservibles o deteriorados mediante un dictamen escrito, expedido por un técnico experto en el mantenimiento y la reparación del equipo al que se vaya a dar de baja.

El destino final de los bienes muebles no útiles para el servicio, podrá consistir en el proceso de transferencia externa, donación, licitación o destrucción, al que sean sometidos según el caso y estará a cargo de la Oficialía.

Toda enajenación o donación de bienes muebles dados de baja deberá respaldarse mediante un convenio.

ARTÍCULO 98: Cuando se trate de vehículos terrestres los expedientes de baja deberán de contener las constancias de las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general para cualquier equipo informático, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la Dirección de Informática, Estadística y Computación, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

La Oficialía llevará un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles.

El proceso para reutilizar o reaprovechar partes de bienes muebles deberá llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Emitir dictamen de no utilidad de los bienes a los cuales se pretende sustraer las partes reutilizables, de conformidad con las Normas y Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles.
- II. Integrar un expediente que contenga el dictamen que antecede requisitado y firmado por las áreas responsables así como un registro fotográfico que ampare el proceso. De las piezas reutilizables se deberá llevar un control, por lo que al expediente se anexará la constancia de entrada al mismo, así como su registro contable.
- III. Mediante oficio se deberá dar aviso a la Oficialía y, a la Contraloría para que en el ámbito de sus respectivas competencias formalicen el proceso mediante el acta correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 102.- Las Oficialía deberá proporcionar el mantenimiento preventivo a los bienes muebles a disposición del Poder Judicial, para que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.

El mantenimiento o reparación de los bienes muebles asignados a las dependencias del Poder Judicial se deberá solicitar a la Oficialía, a través de ordenes de servicio especificando descripción, marca, modelo y número de inventario del bien mueble y el tipo de reparación que se requiera.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general, cualquier equipo informático, las dependencias deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento, reparación o servicio a la Dirección de Informática, Estadística y Computación. Las reparaciones que requieran los servicios de un prestador externo deberán tramitarse por solicitud ante la Oficialía.

PAGO DE TENENCIAS Y DERECHOS

ARTÍCULO 103.- El pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos se deberá cubrir durante los tres primeros meses del año en las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado. Todos los vehículos automotores del Poder Judicial deberán tener asignada placas de circulación.

Los vehículos deberán permanecer en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquéllos que por su función deban circular en esos días y horas; extendiendo el Oficial Mayor el oficio de comisión correspondiente.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

ARTÍCULO 106.- Se entenderá por obras públicas y servicios relacionados con las mismas los conceptos enlistados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas.

ARTÍCULO 107.- El gasto de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos, a las disposiciones de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como lo previsto por la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, a los acuerdos que en su caso emita el Comité Intersectorial Consultivo de la Obra Pública (C.I.C.O.P.), y demás normatividad que resulte aplicable, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás elementos que aseguren el ejercicio racional de los recursos autorizados.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 108.- Para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se deberá observar lo siguiente:

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas, 43 y 44 del Reglamento de Obras, se deberá instalar el respectivo Comité de la Obra Pública;
- II. En la programación de la obra pública, se deberá prever la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, así como las especificaciones particulares, cuantificaciones, cotizaciones de mercado y un presupuesto sustentado en precios actualizados;
- III. Abstenerse de invitar o aceptar, desde el inicio de los procedimientos de contratación, y al amparo de la legislación estatal, a los contratistas que no cuenten con la especialidad afín a los trabajos a realizar;
- IV. La ejecución de la obra pública se podrá contratar bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos 5 personas y adjudicación directa, observando los procedimientos establecidos en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento de Obras, en la adjudicación del contrato de la obra o servicio;
- V. En los casos de obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

PERIODO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 111.- Invariablemente la ejecución del ejercicio del gasto del Poder Judicial deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los requisitos de registro y compromiso previstos, para lo cual el Poder Judicial ajustará el ejercicio de sus recursos conforme a su presupuesto y calendario autorizado, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de sus programas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida.

EVALUACIÓN Y CIERRES PRESUPUESTALES POR TRIMESTRE

ARTÍCULO 112.- Las autoevaluaciones trimestrales que preceden a la rendición de la cuenta presupuestal mensual, es el documento mediante el cual el Poder Judicial da cuenta y razón de la aplicación de los recursos que administra, y tiene como objetivo principal conocer a través de la información de carácter presupuestal, financiera y contable los avances de los proyectos autorizados.

Estas autoevaluaciones deberán realizarse trimestralmente en los periodos siguientes:

Primera: Enero-Marzo

Segunda: Abril-Junio

Tercera: Julio-Septiembre

Cuarta: Octubre-Diciembre

Las autoevaluaciones se presentarán al Órgano Superior de Fiscalización a más tardar el último día hábil de los meses de Abril, Julio y Octubre del año que corresponda y Enero del año siguiente del ejercicio fiscal.

DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 113.- La Coordinación de Control Presupuestal deberá registrar todas las operaciones contables y presupuestales, para generar la información financiera que será enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

- I. **Caja.** Los Fondos Fijos de caja deberán ser comprobados a más tardar el día treinta del mes de Diciembre, periodo en el cual deberán quedar saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al Presupuesto de cada ejercicio fiscal.

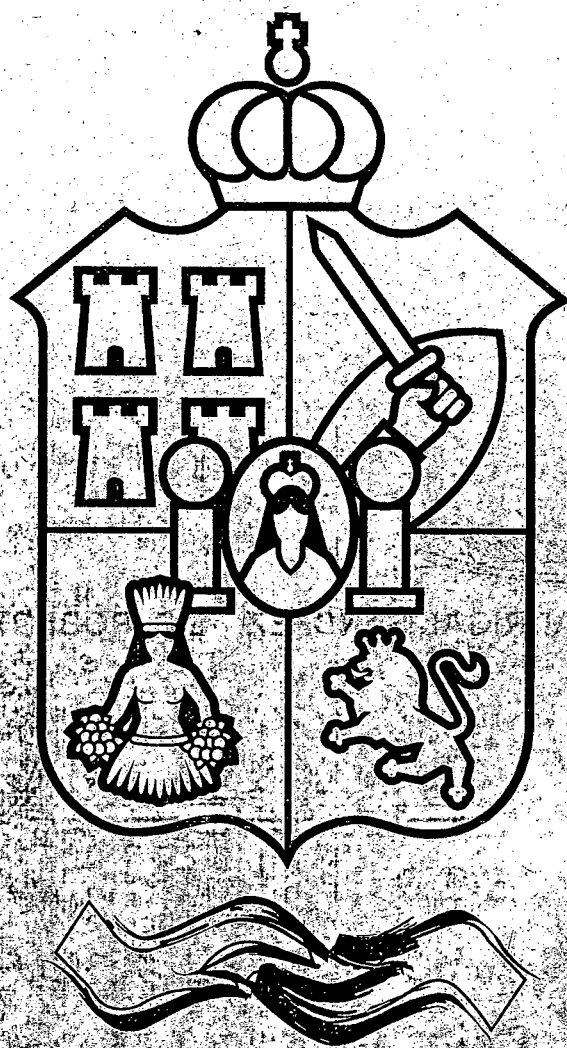
Tercero.- Este manual entrará en vigor en la fecha de su aprobación por los Plenos, debiéndose publicar en el periódico oficial del estado, en el boletín del Poder Judicial y en los portales del Poder Judicial.

Sometido que fue por los Secretarios Generales de Acuerdos a la consideración de los señores Magistrados y Consejeros el Acuerdo General Conjunto de que se trata, éste fue aprobado por unanimidad.-----

Los Licenciados ROBERTO AUGUSTO PRIEGO PRIEGO, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Pleno y ANDRES MADRIGAL SANCHEZ, Secretario General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura

CERTIFICAN:

Que este acuerdo General Conjunto, fue emitido por los Plenos, en Sesiones Ordinarias de fecha veintiuno y veinte de abril del año 2010, por unanimidad de votos de los señores Magistrados y Consejeros, RODOLFO CAMPOS MONTEJO, FELICITAS DEL CARMEN SUAREZ CASTRO, MARIA VICTORIA JIMENEZ ROSS, LUIS ORTIZ DAMASCO, EDUARDO ANTONIO MENDEZ GOMEZ, MARCIAL BAUTISTA GOMEZ, LUIS ARTURO MONTES SANCHEZ, NICOLAS TRIANO RUEDA, LEDA FERRER RUIZ, CECILIO SILVAN OLAN, RUFINO PEREZ ALEJANDRO, GUADALUPE PEREZ RAMIREZ, CARLOS ARTURO GUZMAN RIVERO, BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO, ADELAIDO RICARDEZ OYOSA, LETICIA PALOMEQUE CRUZ, LEONEL CACERES HERNANDEZ, LUCY OSIRIS CERINO MARCIN, JOSE MARTIN FELIX GARCIA, LUCIANO JAVIER GRACIA CARRILLO y los consejeros



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.