

## **ANEXO 7. POLÍTICAS DE GASTO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL Y DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

### **POLÍTICAS DE GASTO DEL PODER EJECUTIVO**

Las políticas de gasto público del Poder Ejecutivo están orientadas a la mejora continua, por lo que las medidas de austeridad y racionalidad en adición a la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, control y rendición de cuentas en el ejercicio de todos los rubros de gasto, buscan el balance presupuestario sostenible y el cumplimiento de metas.

Las políticas específicas de observancia general por parte de las Unidades Responsables son las siguientes:

#### a) Servicios Personales. Capítulo 1000

1. Los servicios personales deben registrarse en el Capítulo 1000 Servicios Personales y en el identificador de la partida que corresponda, de acuerdo a las partidas y conceptos detallados en el Catálogo y Glosario del Clasificador por Tipo y Objeto del Gasto.
2. No se deben presupuestar plazas de nueva creación, ni establecer compromisos que no cuenten con la cobertura presupuestaria previamente autorizada por la Secretaría de Finanzas.
3. Las solicitudes de incremento de personal que se consideren estrictamente indispensables conforme a las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, se deben someter a consideración de la Secretaría de Administración, la cual analizará y evaluará los casos de excepción a lo dispuesto en el numeral anterior. Una vez analizada la petición, la Secretaría de Administración comunicará el costo del personal a la Secretaría de Finanzas quien analizará y determinará en función de la disponibilidad financiera su presupuestación.
4. Las propuestas de personal administrativo deberán de presentarse a la Secretaría de Administración dentro de un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se genere la vacante. Una vez vencido el plazo se procederá a la concentración de la plaza, de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos vigente.
5. La presupuestación de los servicios personales deberá corresponder únicamente a las plantillas autorizadas de cada estructura orgánica vigente.
6. La Secretaría de Administración elaborará el anteproyecto de servicios personales de la administración pública centralizada considerando las prestaciones en especie que se otorguen al personal, conforme a los convenios vigentes suscritos con el sindicato. De igual manera, deberá costear las provisiones para la revisión salarial.

7.- Los Organismos Descentralizados presentarán en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el anteproyecto de servicios personales considerando las prestaciones que se otorgan al personal de acuerdo a los contratos y convenios vigentes, suscritos con los sindicatos para su validación.

8. La presupuestación de remuneraciones por horas extraordinarias, la deberán realizar únicamente las Unidades Responsables que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, siempre y cuando, en el año inmediato anterior hubieren tenido autorizada esta partida presupuestaria. Así mismo, deben proponer y poner en práctica mecanismos de trabajo tendientes a reducir al mínimo indispensable las asignaciones en este concepto.

9. La presupuestación de honorarios, se deberá analizar con la Secretaría de Administración y podrá ser autorizada siempre que no impliquen duplicidad de funciones respecto de las realizadas por personal de estructura y deberá cubrirse en el marco del techo financiero destinado para servicios personales.

10. Las aportaciones de Seguridad Social, deberán presupuestarse en los casos que corresponda.

11. El cálculo de las erogaciones para el pago de personal de estructura se realizará conforme al dictamen autorizado para cada plaza, tomando en cuenta que el personal de Mandos Medios y Superiores no podrá percibir un sueldo igual o superior al del Titular del Ejecutivo.

12.- Las Dependencias y Entidades presentarán a la Secretaría de Administración, la información detallada y calendarizada del concepto de Servicios Personales e Impuesto Sobre Nómina de las Unidades Responsables que regula, adjuntando la información necesaria para su análisis y validación.

13. La Secretaría de Administración deberá presentar a la Secretaría de Finanzas, la información detallada y calendarizada del concepto de Servicios Personales e Impuesto Sobre Nómina de las Unidades Responsables que regula, adjuntando la información necesaria para su análisis y validación.

14. La Secretaría de Administración deberá entregar a las Unidades Responsables que regula, el presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas a nivel clave presupuestaria.

15. Las solicitudes de contratación y promoción deberán justificarse plenamente, y hacerse a través de la Secretaría de Administración, presentando el Dictamen de Impacto Presupuestal.

16. Todas las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades, deberán ser autorizadas por la Secretaría de Administración de acuerdo a los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo, debiendo contar previamente con el dictamen de impacto presupuestario.

17. Ninguna dependencia o entidad podrá modificar sus plantillas de personal, sin la autorización previa de la Secretaría de Administración, en caso de requerirse, deberán realizar las modificaciones presupuestarias, sin incrementar el presupuesto asignado.

18. Las Unidades Responsables deberán incorporar en su Programa Operativo Anual, clasificado por actividad/obra de cada uno de los programas a los que contribuye directamente, el costo de las partidas

de servicios personales conforme a la plantilla de personal autorizada e importes determinados y validados por la Secretaría de Administración.

b) Materiales y Suministros Capítulo 2000.

1.- El costeo de materiales y suministros se deberá registrar en el capítulo 2000 materiales y suministros y en el identificador de partida que corresponda, de acuerdo a las partidas y conceptos detallados en el catálogo y glosario del clasificador por tipo y objeto del gasto.

2.-Las adquisiciones comprendidas en este capítulo de gasto se deberán sujetar a criterios de economía, eficiencia, calidad y mejor precio.

3.-La presupuestación de materiales y suministros se deberá realizar a precio corriente o de mercado, utilizando las cédulas básicas y general de costeo según corresponda, identificando las partidas y montos.

4.-Los consumibles de equipo de cómputo se deberán presupuestar con base en el número de máquinas en operación, considerando el reciclaje o recarga del material susceptible de hacerlo, con el fin de reducir costos.

5.-Los combustibles, lubricantes y aditivos para el parque vehicular activo, se deberán presupuestar mensualmente atendiendo el número de cilindro tipo de combustible que se consume y uso que se dará a cada unidad.

6.-La asignación de recursos para combustibles se deberá realizar con base a la plantilla vehicular actualizada validada por la Dirección de Patrimonio.

7.-Las partidas de vestuario administrativo y de campo; vestuario para seguridad pública; prendas de protección administrativa y de campo; prendas de protección para seguridad pública; blancos y telas, se deberán presupuestar exclusivamente para el personal que autorice la Secretaría de Administración, por la naturaleza de las funciones de cada Unidad Responsable y por convenios establecidos.

c). Servicios Generales. Capítulo 3000.

1.-Los servicios se deberán presupuestar en el Capítulo 3000 Servicios Generales y en el identificador de la partida que corresponda, de acuerdo a las partidas y conceptos detallados en el Catálogo y Glosario del Clasificador por Tipo y Objeto del Gasto.

2.-El costeo de las partidas presupuestarias de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua potable, telecomunicaciones, internet, arrendamiento de inmuebles y muebles, se deberá realizar tomando como base los contratos vigentes autorizados por la Secretaría de Administración.

3.-El servicio de teléfono celular se deberá presupuestar exclusivamente para Secretarios, Directores Generales, Subsecretarios y Directores de Área, así como para aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones les haya sido autorizado, de acuerdo a las cuotas mensuales que se establezcan.

4.-Como medida de racionalidad y austeridad de gasto, no deberán considerarse nuevos arrendamientos de edificios. Salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, deberán considerarse incrementos hasta por un 10% respecto de las rentas convenidas en el ejercicio inmediato anterior.

5.-La presupuestación de primas de seguros, fianzas, tenencia y derechos vehiculares, se hará conforme a la plantilla de activos registrada en el control patrimonial de la Secretaría de Administración considerando los incrementos de activos del ejercicio y los incrementos considerados en la Ley de Ingresos Estatal para el ejercicio 2020.

6.-La presupuestación de mantenimiento y reparación de equipo de transporte, de maquinaria, de comunicación, etc., se determinará sólo para aquellos bienes que sean propiedad o estén en posesión del Gobierno del Estado, autorizados por la Secretaría de Administración.

#### Objetivo General

1.- Ejercer los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, estableciendo acciones con las que se logren abatir los costos, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, generando un ahorro en la economía de la Administración Pública Estatal.

Dirección de recursos humanos.

#### Objetivo específico

Coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

#### Estrategias

- Eficientar el control interno para evaluar cada una de las plantillas de personal, permitiendo el análisis para racionalizar el gasto.
- Contar con Matrices de Indicadores para Resultados por cada unidad responsable de la Estructura programática, así como la atención a los mecanismos de planeación para la gestión del capítulo 1000.

- Determinar la suficiencia o exceso de personal en las dependencias y entidades, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias.
- Identificar y evitar duplicidad de funciones para incrementar la eficiencia en el desempeño.
- Difundir la normatividad en materia de Recursos Humanos entre las dependencias y entidades para su debida observancia.

#### Metas

- Contar con un presupuesto debidamente elaborado y proyectado que permita la disponibilidad de los recursos necesarios para cumplir con el pago de sueldos y salarios. Considerando las circunstancias que puedan influir en la variabilidad de los costos o requerimientos presupuestales.
- Eficientar la integración y control del registro de las bajas coactivas, así como los juicios sobre plazas demandadas, propiciando economías en el pago de laudos y resoluciones judiciales por obligaciones de Servicios Personales.
- Aplicar estudios de análisis ocupacional para evitar duplicidad en las funciones del personal y aplicar la reingeniería del personal.

#### Dirección de recursos materiales

##### Objetivo específico

Establecer criterios que regulen los procesos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios que requieran las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para garantizar las mejores condiciones de contratación para el Estado.

##### Estrategias

- Establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Estatal.
- Capacitar en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Fortalecer las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos o servicios en forma consolidada.
- Desarrollar el proyecto de sistematización del padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal, para robustecer el Sistema de Adquisiciones Estatal.

##### Metas del gasto para 2020

- Eficientar la operatividad de los servidores públicos de áreas administrativas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios para la ejecución y aplicación de recursos en forma transparente.
- Realizar capacitaciones a servidores públicos de áreas administrativas, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento de los recursos.
- Los requerimientos de las diversas dependencias, entidades, a través de compras consolidadas será para la obtención de mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad, en beneficio de los intereses del Gobierno del Estado.
- A través de la enajenación de los bienes muebles, se obtendrá la captación de ingresos, reducción de gastos, actualización del patrimonio y la depuración de espacios.
- Implementar en el sistema de adquisiciones estatal, la consulta de las personas físicas y morales inscritas en el padrón de proveedores de la administración pública estatal, supervisando y actualizando la información.
- Implementar y publicar los Lineamientos de Austeridad para las adquisiciones consolidadas, para el ejercicio fiscal 2020.

#### Dirección de patrimonio

#### Objetivo específico

Generar certeza jurídica en la propiedad y tenencia de los bienes inmuebles en los que el Gobierno del Estado sea parte; y administrar el control de inventarios de bienes muebles.

#### Estrategias

Difundir en las dependencias y entidades estatales los lineamientos y o requisitos para la contratación de bienes inmuebles en su modalidad de arrendamiento, así como en la adquisición o regularización de los bienes inmuebles de conformidad con las políticas sociales y prestación de servicios del Estado de Oaxaca, necesarios para llevar a cabo los procesos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Oaxaca.

#### Metas

Lograr que a más tardar en el primer bimestre del año las dependencias y entidades, del Poder Ejecutivo, cuenten con un contrato de arrendamiento en caso de requerirlo, así como mantener vigentes los

avalúos inmobiliarios en función a la contabilidad gubernamental y pagados todos los impuestos y derechos pendientes de realizarse por motivo de las adquisiciones inmobiliarias que ha realizado el Ejecutivo en ejercicios anteriores.

#### Políticas de gasto

#### Bienes Inmuebles. Capítulo 5000.

- Para la celebración de contratos de arrendamientos deberá efectuarse un Análisis Costo Beneficio y en caso de existir un incremento en la renta por su renovación, este será hasta por un 10%.
- El incremento en el patrimonio del Estado por concepto de adquisiciones inmobiliarias se determinará en función a las políticas sociales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Las erogaciones por concepto de honorarios notariales de escrituras de compraventa, donación, permuta o cualquier acto traslativo de dominio, se realizarán con fundamento en los avalúos inmobiliarios.
- Los avalúos catastrales de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo y su actualización anual, se llevará a cabo en función de la contabilidad gubernamental y de los procedimientos administrativos y jurídicos en que sean parte dichos inmuebles y que así lo requieran.
- La contratación de peritos en topografía se establecerá en cumplimiento a las atribuciones en materia inmobiliaria, en los procedimientos administrativos y jurídicos que por su naturaleza se requiera peritos especializados.

#### Archivo general del estado de Oaxaca

#### Objetivo específico

Promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la legislación estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

#### Estrategias

- Establecer las acciones, orientadas a clasificar y ordenar los documentos generados por los sujetos obligados de Poder Ejecutivo del Estado, para promover la administración eficiente de los archivos públicos y mejorar los procesos de toma de decisión, transparencia y rendición de cuentas.
- Determinar las medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional, de los archivos bajo resguardo y con ello salvaguardar la memoria colectiva.

- Definir las acciones para dar a conocer el archivo histórico por medio de publicaciones, exposiciones, folletos, conferencias, visitas guiadas, medios de comunicación y recursos tecnológicos.

#### Metas

- Incrementar el porcentaje de avance en la integración de cuadros de clasificación archivística, CADIDO, inventarios documentales y guía documental.
- Incrementar el porcentaje de avance en la integración de inventarios de baja documental.
- Incrementar el número de actas de baja documental.
- Incrementar el porcentaje de incremento anual de entidades que transfieren documentación al archivo.
- Incrementar el porcentaje de documentos de entrada y salida susceptibles de ser registrados en el acervo.
- Incrementar el número de certificaciones de documentos, planos o constancias expedidas.
- Incrementar la cantidad de usuarios con acceso a los documentos.
- Incrementar el grado de satisfacción general de los usuarios del servicio de consulta.
- Iniciar el proceso de digitalización de documentos del acervo histórico.

#### Política de gasto

- Establecer políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Implementar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dictaminar la baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Coordinar la conformación y catalogación de las colecciones del Periódico Oficial del Estado.
- Coordinar el adecuado resguardo del patrimonio documental que custodia el AGEO, así como las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, previa valoración realizada por el Sistema Estatal de Archivos.
- Coordinar la integración de reglamentos en materia de conservación.

- Aprobar el uso de aplicaciones tecnológicas para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación.

#### Coordinación de servicios y mantenimiento

##### Objetivo específico

Lograr que los bienes inmuebles y muebles, propiedad del Gobierno del Estado estén en óptimas condiciones de uso y aprovechamiento.

##### Estrategias

Emitir los diferentes calendarios anuales de mantenimiento preventivo y correctivo para el Patrimonio del Gobierno del Estado.

##### Metas

- Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de las dependencias y los requerimientos para la contratación de servicios.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

##### Política de gasto

- Otorgar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los complejos administrativos, Archivo General y Palacio del Gobierno del Estado.
- Difundir las políticas de operación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte y maquinaria pesada de las dependencias.
- Emitir dictámenes mecánicos para las bajas por incosteabilidad de vehículos y maquinaria.
- Vigilar que el presupuesto de combustible consolidado se ejerza de acuerdo al calendario de cada Dependencia, así como a la plantilla vehicular validada por la Dirección de Patrimonio.

#### Dirección de modernización administrativa

##### Objetivo específico

Desarrollar e implementar el Programa de Mejora de la Gestión Pública, que conducirá a las Dependencias y Entidades a eficientar su desempeño y el logro de sus objetivos, mediante la mejora regulatoria interna, simplificación administrativa, implementación de tecnologías de la información.

##### Estrategias

- Emitir y difundir los Lineamientos para la elaboración de reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- Emitir criterios metodológicos para el diseño de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
- Revisar funciones y competencias de Dependencias y Entidades para identificar duplicidades y en su caso, compactar o eliminar áreas.
- Validar estructuras orgánicas, reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar y difundir una metodología para la implementación del sistema de gestión por procesos, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Diseñar en coordinación con las áreas responsables, Dependencias y Entidades involucradas manuales de aplicación general para estandarizar los procesos administrativos y eliminar regulaciones innecesarias.
- Impulsar el marco normativo para el registro y control de las Entidades Paraestatales.

#### Metas

- Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los lineamientos para la elaboración de reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos.
- Proporcionar capacitación al personal designado para la integración, elaboración y seguimiento de los reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos.
- Validar los reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades.
- Actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
- Mejorar procesos de la Administración Pública Estatal que sean de impacto que generen valor público y bienestar social.

#### Política de gasto

Modernizar la Administración Pública, con el propósito de promover y garantizar la eficiencia y eficacia administrativa.

#### Coordinación de espacios públicos

##### Objetivo específico

Lograr que los espacios públicos y recreativos a resguardo de la Secretaría de Administración se encuentren en óptimas condiciones para incrementar la afluencia de usuarios y visitantes.

##### Estrategia

Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de los espacios públicos asignados y bajo la responsabilidad de la Secretaría de Administración para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones.

- Fomentar a través de los medios de comunicación y redes sociales el uso de los espacios públicos, así como las actividades de índole deportiva, cultural y recreativa.

#### Metas

- Incrementar la afluencia de usuarios y visitantes.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los espacios públicos.

#### Políticas de gasto

- Gestionar los materiales e insumos necesarios para el mantenimiento y habilitación de los espacios públicos recreativos en resguardo de la Secretaría.
- Elaborar e implementar los lineamientos para el uso o goce de los espacios públicos recreativos en resguardo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento.
- Calendarizar de acuerdo a la disponibilidad de los espacios públicos, actividades de índole cultural y recreativa.

### **ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en el ejercicio de sus atribuciones, emite las presentes Políticas, Lineamientos y Criterios del Ejercicio del Gasto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con el propósito de regular los procedimientos y trámites propios del ejercicio y control del presupuesto de egresos que le asigna el Congreso del Estado de Oaxaca y, ajustar los objetivos de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que establece la legislación federal y estatal en materia del gasto público.

Las presentes Políticas, Lineamientos y Criterios del Ejercicio del Gasto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, pretenden establecer de una manera clara y precisa las normas y políticas generales, así como las disposiciones específicas que deben cumplirse en el ejercicio de los recursos públicos; asimismo, ofrecer a los servidores públicos responsables del ejercicio presupuestal, todos los elementos necesarios para la ejecución y aplicación de los recursos en el logro de los objetivos y metas de los programas autorizados.

Finalmente, se busca en el presente documento normativo queden establecidos los procedimientos, requisitos, plazos y formatos necesarios que faciliten a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el ejercicio de sus responsabilidades.

#### Disposiciones generales

1. El ejercicio del Presupuesto de Egresos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca deberá sujetarse a los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
5. Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
7. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca;
8. Ley de Archivos;
9. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca;
11. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
12. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;
13. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del ejercicio correspondiente;
14. Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
15. Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
16. y los demás instrumentos normativos aplicables.

2. La Unidad de Administración y los operadores de gasto serán responsables de que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

3. La Unidad de Administración y los operadores de gasto serán responsables del contenido, veracidad y autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria e información financiera que proporcionen a la Secretaría de Finanzas y a los Órganos de control y fiscalización.

4. Para los efectos de la presente normatividad, entenderá por:

**Acción:** Conjunto de operaciones que realizan las Unidades Responsables para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

**Acuerdo:** Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas.

**Áreas Administrativas:** Se refiera a las conformadas por la Oficina del Titular, Sub-Auditorías, Auditores Especiales, Direcciones y Titulares de Unidad.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**CEACO:** Consejo Estatal de Armonización Contable de Oaxaca.

**Días:** Se entenderá como días hábiles.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Proceso:** Es el conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámica, progresiva y permanente que concluye con la obtención de un resultado y proporcionan un valor a quien usa, aplica, o requiere dicho resultado.

**Proyecto:** Conjunto de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas; los proyectos tienen un objetivo específico a cumplir y por tanto, tendrán vigencia únicamente durante el tiempo que se requiera para lograrlo; esto es, tienen sólo un carácter temporal.

**Proyecto Estratégico:** Conjunto de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas y propiciar la detonación del desarrollo o bien la solución de un problema añejo y/o complejo; tienen un objetivo general a cumplir, del que se desprenden objetivos específicos.

**Proyecto de inversión:** Toda inversión del Órgano Superior de Fiscalización del Estado orientada al equipamiento, ampliación, mantenimiento, conservación, dotación o fortalecimiento de la infraestructura.

**Operadores del Gasto:** Personas responsables de ejercer el recurso.

5. Las presentes Políticas, Lineamientos y Criterios del Ejercicios del Gasto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos, que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
6. Los Servidores Públicos responsables del gasto, estarán obligados a la correcta ejecución del gasto, debiendo ajustarse a las disposiciones de las presentes Políticas, Lineamientos y Criterios del Ejercicios del Gasto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y realizar sus actividades con el fin de cumplir con los objetivos y metas previstos en los Proyectos y Procesos contenidos en el POA.
7. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento por parte de los Servidores Públicos, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables.

8. La Unidad de Administración y los operadores del gasto por conducto de los Servidores Públicos Responsables, en la administración del presupuesto tendrá las siguientes obligaciones:
  - a) Cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, las establecidas en los presentes lineamientos, políticas y criterios, para ejecutar correctamente el gasto público y los procedimientos y lineamientos administrativos;
  - b) Apegarse a los montos aprobados por el Poder Legislativo del Estado en el Presupuesto, así como a la calendarización del presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, llevando un estricto control de las disponibilidades: presupuestarias, contables y financieras;
  - c) Efectuar sus erogaciones conforme a los principios establecidos para el ejercicio del gasto público, así como a las medidas lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y las demás disposiciones aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - d) Instrumentar medidas tendientes a fomentar el ahorro que optimicen el ejercicio de los recursos públicos;
  - e) Ejecutar el gasto con estricto apego a las clasificaciones administrativas, por objeto del gasto, funcional, por tipo de gasto, por fuente de financiamiento, programática, y económica en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas tanto por el CONAC, como por la CEACO.
  - f) Cumplir en forma correcta y oportuna con los requerimientos de información presupuestaria, contable, financiera y demás información que les solicite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
  - g) Deberán dar cumplimiento en forma correcta y oportuna a todas las obligaciones que en materia fiscal, laboral, contractual y administrativa deriven de su operación, así como todas las obligaciones que en materia de Contabilidad Gubernamental establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el CONAC;
  - h) Abstenerse de contratar obligaciones de pago por adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; y
  - i) Cubrir las contribuciones federales y estatales conforme a las leyes correspondientes, así como las obligaciones contingentes o ineludibles que se deriven de resoluciones emitidas por autoridad competente.
  
9. Celebración de convenios.

Los convenios que celebre el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, Iniciativa Privada, y Ciudadanos; que impliquen

compromisos presupuestales, la recepción de recursos federales, así como obligaciones de índole administrativa deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- a. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos proyectos o procesos que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
- b. Todos los convenios deberán ser suscritos de conformidad con el Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- c. La responsabilidad del correcto ejercicio de los recursos convenidos estará a cargo de la Unidad de Administración; y
- d. Los recursos se deberán ejercer con base a proyectos, procesos, objetivos, metas.

#### 10. Principios para el ejercicio del presupuesto

**Principio de austeridad:** Es la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de proyectos, sin ninguna clase de ostentación, lujos o excesos, así mismo, evitando toda clase de desperdicios, derroche, uso indebido o dispendio de los mismos.

**Principio de eficiencia:** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.

**Principio de eficacia:** Eficacia mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.

**Principio de economía:** Consiste en la óptima utilización de los recursos y en una favorable relación costo-beneficio, que tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

**Principio de transparencia:** Consiste en poner a la disposición de la ciudadanía la información pública, en forma oportuna, para el legítimo escrutinio de la sociedad, para que los ciudadanos puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para la toma de decisiones ciudadanas en un marco de la democracia y el respeto.

**Principio de honestidad:** La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de los recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad, que se manifiesta con

la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, respetando los bienes y derechos de las personas, sin mentiras, robos o engaños y cumpliendo a cabalidad las funciones propias de su responsabilidad.

**Principio de ética:** La conducta y actuación de los servidores públicos, que intervienen en el ejercicio de los recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**Principio de legalidad:** Establece que todo acto o procedimiento jurídico llevado a cabo por los servidores públicos debe tener su apoyo estricto en una manera legal, la que a su vez, debe estar conforme a las disposiciones de fondo y forma consignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Principio de racionalidad:** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de procesos y proyectos.

**Principio de rendición de cuentas:** Consiste en la adecuada aplicación del marco jurídico normativo para el ejercicio del gasto público y la presentación de resultados ante la ciudadanía, con el propósito de que se sancione, en su caso, el incumplimiento de las responsabilidades.

#### Disposiciones y procedimientos por capítulo de gasto

Atendiendo al Presupuesto aprobado para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el Titular de la Unidad de Administración, será responsable directo de su ejercicio y de cumplir estrictamente los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio del gasto.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos responsables a las obligaciones que les impone el presente documento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

#### Servicios Personales

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como; sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio y en base a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Oaxaca.

Disposiciones generales.

El departamento de Recursos Humanos, será responsable de la nómina, y deberá presentarla con diez días de anticipación al día de pago para su validación al Titular de la Unidad de Administración.

Los pagos a Terceros de los recursos retenidos a los trabajadores vía nómina, se presentarán por el departamento de Recursos Humanos, durante los primeros tres días de cada mes al departamento de Recursos Financieros, para estar en condiciones de efectuar el pago los días 17 de cada mes.

#### I.- Contratación

Las áreas administrativas, deberán presentar a la Unidad de Administración los movimientos de personal, adjuntando la totalidad de la documentación requerida, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitud de empleo con fotografía
- 2.- Acta de nacimiento (original)
- 3.- Carta de antecedentes no penales
- 4.- Constancia de no inhabilitación
- 5.- Certificado médico (IMSS, centro de salud, cruz roja)
- 6.- Copia de la credencial de elector
- 7.- Copia de la C.U.R.P.
- 8.- Copia del R.F.C.
- 9.- Copia fotostática de la cartilla del servicio militar liberada (varones)
- 10.- Copia de comprobante del último nivel académico.
- 11.- Copia de la cedula profesional.
- 12.- Copia del comprobante de domicilio (reciente)
- 13.- Curriculum vitae con firma autógrafa
- 14.- Afiliación AL I.M.S.S.

Las áreas administrativas no podrán establecer relación laboral alguna, hasta en tanto la Unidad de Administración, autorice que se cubra la plaza; y

El departamento de Recursos Humanos, al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberán observar los siguientes lineamientos:

- a) Cubrir los pagos en los términos autorizados por la Unidad de Administración.
- b) Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- c) Sujetarse al tabulador de sueldos aprobado, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas presupuestalmente;

- d) Abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa o proyecto autorizado en el Presupuesto;
- e) Queda estrictamente prohibido realizar transferencias de Servicios Personales a otros rubros;
- f) Las personas contratadas mediante la modalidad de honorarios asimilables a salarios no se considerarán servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad debe presentar su alta en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el régimen de honorarios emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

## II.- Incidencias

Se considera como incidencia cualquier acción que modifique el estatus laboral actual del personal.

Para el caso de Incidencias, se deberá observar lo siguiente:

- a) En cualquier movimiento o incidencia de personal se reconocerá únicamente un retroactivo de hasta quince días anteriores a la fecha de su recepción;
- b) Remitir al Departamento de Recursos Humanos, las incapacidades de los servidores públicos, en un plazo no mayor a cinco días después de haber sido expedidas por el IMSS.

En ningún caso se podrá poner a disposición de la Unidad de Administración a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, por lo que los responsables de las áreas administrativas, deberán proceder conforme lo señalan los lineamientos aplicables.

## Materiales y Suministros

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

## Disposiciones generales

Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, la Unidad de Administración deberá observar las siguientes normas generales:

- a. Promover el uso racional de los materiales de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información, de manera tal que se generen reportes e informes electrónicos de consulta;
- b. Asimismo, las áreas administrativas tienen la responsabilidad de planear, programar y requerir con la debida oportunidad, en tiempo y forma los materiales, artículos y suministros para la adecuada operación de cada área; y

- c. La Unidad de Administración es responsable de sustentar en niveles máximos y mínimos el inventario de artículos y materiales, con el fin de racionalizar su uso y abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas. Asimismo, deberán sujetarse a la planeación, programación y presupuesto establecido dentro de su calendario de adquisiciones.

#### Adquisición de Materiales y Suministros

La Unidad de Administración, únicamente deberá realizar sus compras calendarizadas y quedarán formalizadas mediante solicitud de las áreas administrativas.

Las áreas administrativas deberán solicitar mediante un formato proporcionado por la Unidad de Administración la adquisición de todo tipo de artículos o productos, así como bienes de activo no circulante con cargo a recursos de origen estatal o federal, hasta por los montos máximos establecidos en los respectivos Presupuestales de Egresos. Dichos montos deberán considerarse sin incluir el impuesto al Valor Agregado.

Tratándose de adquisiciones cuyo importe sea mayor a \$30,000.00 antes de IVA, invariablemente se requerirá la aprobación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Estatal o Federal, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y en caso de montos menores a esta cantidad las adquisiciones quedarán formalizadas mediante la orden de compra o cuadro comparativo.

La Unidad de Administración quedará obligada al resguardo de la documentación original que genere el proceso de compras, así como de las garantías respectivas.

La Unidad de Administración deberá implementar los mecanismos legales que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio.

#### Combustibles

En el caso del combustible la Unidad de Administración se sujetará a la utilización de la Tarjeta Automatizada de Gasolina (TAG), debiendo especificar en su solicitud la partida específica del gasto que será afectada, esto para efectos de facturación y de trámite de pago, quedando prohibidas las adquisiciones de combustibles por medio de vales nominativos, salvo los casos de excepción autorizados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

El concepto de combustible queda restringido exclusivamente para consumo y uso en vehículos oficiales, siempre y cuando estos cuenten con engomado del número económico y placas oficiales vigentes.

Los vehículos a los que se les asignará combustible son únicamente los de la plantilla vehicular del OSFE.

#### Tarjeta Automatizada de Gasolina

La Utilización de la tarjeta se regirá por las siguientes normas:

La Unidad de Administración deberá de administrar y vigilar todos los activos vehiculares mismos que estarán adscritos a la Tarjeta Automatizada de Gasolina Global para el suministro de combustible;

El servidor público responsable por todas las operaciones que se realicen con la tarjeta automatizada de gasolina, es responsable de la exactitud de los datos que se digiten en la estación de punto de venta;

En caso de extravió o daño de la tarjeta, el costo de la reposición correrá por parte del servidor público y tendrá un lapso de reposición de cinco días.

El Departamento de Recursos Materiales, deberá realizar periódicamente inspecciones físicas a las unidades para verificar que el kilometraje en el odómetro corresponda al kilometraje del reporte que se emite. Es responsabilidad del mismo, verificar que los vehículos cuenten con el odómetro, y en su caso realizar las reparaciones para su óptimo uso;

Serán sujetos a sanción, los servidores públicos a los que se les detecte las siguientes anomalías:

- Carga y uso de combustible en vehículos particulares;
- Cargas duplicadas en la misma fecha o periodo;
- Kilometraje alterado, en documentos o instrumentos del vehículo;
- Incremento o decreto en rendimiento por alteración en instrumentos o equipos; y
- Extracción del combustible de vehículos oficiales.

La Unidad de Administración comunicara a la Unidad Técnica de Control y Vigilancia de la Cámara de Diputados, el nombre de los servidores públicos que incurrieron en alguna anomalía para la sanción correspondiente.

#### Mantenimiento para vehículos oficiales

El departamento de Recursos Materiales, será responsable de que los activos vehiculares, cuenten con el mantenimiento preventivo correspondiente, para lo cual deberán llevar el registro de los mantenimientos en una bitácora.

El departamento de Recursos Materiales determinará mediante diagnóstico, el tipo de mantenimiento que deberá recibir cada activo vehicular; exceptuando el caso de que los vehículos se encuentren dentro del periodo de garantía por parte del fabricante, en cuyo caso las unidades serán canalizadas directamente al taller de la agencia correspondiente.

En caso de emergencias fuera de la zona conurbada o en un radio mayor a 60 km. del centro de trabajo, deberán ser comunicadas a la Unidad de Administración, quien será la encargada de autorizar la

reparación en talleres de la localidad en donde se encuentra la unidad o su traslado a esta ciudad a través de grúa.

#### Refacciones y consumibles de cómputo

Las adquisiciones de refacciones y consumibles para equipo de cómputo deberán realizarse por conducto del departamento de Recursos Materiales, previa solicitud de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del OSFE, quien es el área encargada de concentrar las solicitudes para estas compras.

#### Servicios Generales

Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraen con particulares o institucionales del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

#### Disposiciones Generales

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, se deberán observar las siguientes normas:

- a) Optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de sus libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales;
- b) Con el propósito de incrementar la productividad, eficiencia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, el área administrativa correspondiente deberá presentar sus planes y programas de capacitación debidamente justificados ante la Unidad de Administración.
- c) Para la contratación de servicios por evento tales como: renta de equipo de sonido, iluminación, renta de mobiliario entre otros, este deberá ser solicitado a la Unidad de Administración, con cinco días de anticipación, y
- a) Para el caso de impresiones se deberán solicitar a la Unidad de Administración en un periodo no mayor a 20 y no menos de 5 días.

#### Servicios Básicos

Se denomina servicios básicos al concepto que agrupa a las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las entidades.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con cargo a su presupuesto y de conformidad con las disposiciones aplicables, cubrirá las contribuciones federales, estatales y municipales, así como las obligaciones contingentes o ineludibles que se deriven de resoluciones emitidas por autoridad competente.

Los servicios básicos que requiera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca se consideran como programados e irreductibles, y son los siguientes:

- Servicio telefónico convencional;
- Servicio de telefonía celular;
- Servicio de energía eléctrica;
- Servicio de agua potable;
- Servicios de conducción de señales analógicas digitales (radiolocalizadores);
- Arrendamiento de edificios;
- Seguros de bienes patrimoniales

#### Telefonía

En el caso de telefonía celular, las contrataciones se solicitarán por conducto de la Unidad de Administración sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios y contratos que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo y se apegarán a las siguientes disposiciones:

- a) En caso de pérdida por extravió, el servidor público pagará el costo de reposición; en caso de robo, deberá solicitar la reposición ante la Unidad de Administración, presentando copia de denuncia ante el Ministerio Público, y en su caso cubrir los costos inherentes a la reposición por pago de deducibles de seguros o cualquier gasto en que se incurra.
- b) Los servidores públicos usuarios de telefonía celular serán responsables de los consumos que se generen mayores a su límite autorizado, de la misma manera deberán cubrir sus adeudos totalmente en caso de separarse de su cargo, debiendo entregar el equipo correspondiente o cubrir su importe; y
- c) Los celulares que sean sustituidos y que se encuentren en buenas condiciones, podrán quedar bajo el resguardo del Titular de la Unidad de Administración, para que a su vez el equipo pueda ser reasignado a personal operativo del Órgano superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en el entendido de que el servidor, debe pagar el costo del servicio.
- d) Para la contratación de telefonía celular, se deberá respetar los acuerdos que para tal efecto realice o tenga en vigor la Unidad de Administración con las empresas prestadoras del servicio a fin de conseguir las mejores condiciones de prestación del servicio.

El Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, podrá autorizar el pago de telefonía celular a servidores públicos en casos excepcionales y estos se basarán en el siguiente tabulador.

<b>Cuotas mínimas y máximas pago de telefonía celular</b>		
<b>Nivel</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>24a</b> Auditor superior del estado	\$1,000.00	\$2,000.00
<b>23a</b> Sub auditor superior del estado, auditores especiales	\$1,000.00	\$1,500.00
<b>22a</b> Secretaria técnica y titulares de unidad	\$800.00	\$1,200.00

#### Asignación, uso y control de vehículos oficiales

La asignación de vehículos oficiales, será autorizada por el Titular del OSFE, a través del Titular de la Unidad de Administración, en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas administrativas y los proyectos específicos, considerados:

- Para el servicio administrativo;
- Para el servicio operativo; y
- Para el uso oficial de mandos medios y superiores.

El servidor público a quien se asigne un vehículo propiedad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, el equipo adicional con que cuente el vehículo, así como, desperfectos siniestros, daños y faltantes que ocurran por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputables a él.

De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, el servidor público debe solventar los gastos que requiera la rehabilitación y reparación de la unidad, por lo tanto, deberá usar el vehículo en forma prudente, razonable, y solo para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

El servidor público que maneje vehículo oficial, debe contar con licencia de manejo vigente de automovilista o chofer, según sea el caso, condición de la póliza de seguro automotriz de la unidad. En caso de ser infraccionado, el pago de la multa y sus accesorios correrán por su cuenta.

El departamento de Recursos Materiales, debe vigilar el uso de los vehículos oficiales a efecto de prevenir las situaciones señaladas anteriormente, asimismo cuando tengan conocimientos del mal uso de los vehículos deben notificarlo al Titular de la Unidad de Administración, para los efectos conducentes.

El departamento de Recursos Materiales, será responsable de mantener actualizado el inventario del parque vehicular asignado, considerando sus condiciones de uso, así como racionar y optimizar el gasto

en mantenimiento, reparación, consumo de combustibles y lubricantes, para lo cual deben observar las siguientes medidas:

El departamento de Recursos Materiales evaluará el parque vehicular con el fin de que para las unidades inservibles y de modelos cuyo mantenimiento sea incosteable, sean valoradas a fin de proceder a solicitar su baja ante el Consejo General del OSFE; y

El departamento de Recursos Materiales, será responsable de verificar, que estén actualizadas las bitácoras de control por cada vehículo, para uso de combustibles, lubricantes y registro de servicios de mantenimiento.

De la Administración del Parque Vehicular

En ningún caso los vehículos oficiales serán operados por personas ajenas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Los vehículos no comisionados en fines de semana, en horas y días inhábiles, deberán ser resguardados en el estacionamiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a excepción de los que estén de comisión.

Al servidor público que sea detectado haciendo uso de un vehículo oficial, en fin, de semana o en horas y días inhábiles, sin oficio de comisión, será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades.

Siniestros del parque vehicular

En caso de siniestro, el comisionado o encargado del vehículo, deberá notificar al ajustador de la compañía de seguros que corresponda y a la Unidad de Administración y con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación.

El departamento de Recursos Materiales, vigilará que, en el caso de siniestros imputables al servidor público, este deberá cubrir el deducible correspondiente, una vez que la compañía de seguros dictamine procede el siniestro.

En el caso de siniestros imputables a el servidor público, y que no sean reconocidos por la compañía de seguros, el servidor público deberá pagar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el costo del daño que implique la reparación del vehículo, daños a terceros y demás que hayan sido ocasionados, lo cual será determinado en base al dictamen de autoridad competente, o en su caso el que determine el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Para dar trámite de pago de los deducibles, la Unidad de Administración deberá anexar al CFDI la fotografía de la unidad siniestrada y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifiquen los datos del vehículo.

Las indemnizaciones que se obtengan por parte de las compañías aseguradoras, derivadas de los siniestros de vehículos, se podrán disponer para la reposición del vehículo siniestrado o a la acción que previo acuerdo del Titular de determine.

#### Gastos de comunicación

Los servicios de impresión, publicación, difusión e información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca se ajustarán a los siguientes criterios:

Todos los gastos y servicios relacionados con la publicidad, imagen e información difundida a través de los medios masivos de comunicación social, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos, entre otros, deberán tener visto bueno de la Secretaria Técnica, quien la canalizará a la Unidad de Administración para su autorización, contratación y trámite correspondiente.

#### Reuniones

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen los representantes oficiales en juntas o comisiones mixtas o interiores. La solicitud de recursos y los comprobantes deberán indicar el motivo de la reunión, la fecha y el lugar.

Las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los servidores públicos con motivo de atención a terceros, originados por el desempeño de funciones oficiales encomendadas se sujetarán a las disposiciones que se establecen en los presentes Lineamientos.

#### De los contratos de prestación de servicios

Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, en materia de pedidos o contratos, así como lo relativo a las garantías, se establecen los siguientes criterios:

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado podrá solicitar directamente la prestación de servicios, cuyo importe sea inferior a \$ 30,000.00 sin incluir el I.V.A.; será responsabilidad del Titular de la Unidad de Administración que los contratos de los servicios no sean fraccionados, la contratación de servicios que excedan de \$ 30,000.01 sin incluir el I.V.A. los deberá realizar a través del procedimiento de adjudicación directa.

En el caso de la contratación de servicios para reuniones y eventos oficiales, la Unidad de Administración será quien seleccione el recinto, el servicio de alimentos, así como la logística del evento.

Para la contratación de servicios cuyo importe sea mayor de \$60,000.00 antes de I.V.A., deberá adjuntarse, la siguiente documentación:

Copia del contrato de servicios debidamente firmado

La Unidad de Administración quedará obligada al resguardo de la documentación original que genere el proceso de contratación, así como de las garantías respectivas.

En la adopción de los anteriores criterios, la Unidad de Administración deberá implementar los mecanismos legales que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los prestadores de servicio, salvaguardando los intereses del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, exceptuando la contratación de servicios básicos o irreductibles que por su propia naturaleza establecen condiciones especiales. Esto para facilitar el proceso de contratación y pago.

De los arrendamientos de inmuebles

Para la contratación de los arrendamientos de bienes inmuebles, (incluye terrenos) invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, en el cual el Órgano Superior de Fiscalización del Estado deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

Su vigencia será preferentemente de un año, debiendo coincidir con el año de calendario o ejercicio presupuestal y sólo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas.

Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas o casa habitación para oficinas según requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y deberán respetar las licencias, permisos y constancias de uso de suelo expedido a favor de los propietarios de los inmuebles arrendados.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado a través de la Unidad de Administración, previo a la celebración del contrato de arrendamiento deberá identificar los servicios necesarios para la eficiente operación de los inmuebles. La Unidad de Administración deberá convenir con el arrendador del inmueble los servicios que quedarán a cargo de éste y que estarán cubiertos con el importe de las rentas.

El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si al término del contrato, es necesaria su renovación o prórroga, se deberá solicitar con días de anticipación ante la Unidad de Administración, en caso de que el arrendador pretenda incrementar el monto de la renta, no se autorizarán incrementos por encima del índice inflacionario registrado durante el periodo del contrato a renovar.

El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las Leyes de la materia.

La Unidad de Administración deberá prever y gestionar las disponibilidades presupuestarias que garanticen el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios para la operación eficiente de los inmuebles que tomen en arrendamiento y que permitan efectuar en tiempo las erogaciones

indispensables para la conservación, mantenimiento, mejoras, adaptaciones y equipamiento de dichos inmuebles.

Justificar mediante escrito al término del contrato de arrendamiento ante el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado la conveniencia de continuar ocupando inmuebles y la temporalidad de la misma, si del análisis se considera que no es procedente, se instruirá a que se dé por terminada la vigencia del contrato; en el supuesto que dicha ocupación resultare procedente, se adoptaran las medidas conducentes para modificar los contratos respectivos de acuerdo a las necesidades reales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y firmado el contrato de arrendamiento, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, en la que se hará constar:

El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble; y

La entrega por parte del propietario al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado solo podrá realizar mejoras, adaptaciones instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización.

Y solo se deberán realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente necesarias e indispensables, y buscar convenir con el arrendador que sean tomadas a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad ya que estas adecuaciones al término del contrato permanecerán en el inmueble.

Mantenimiento de bienes inmuebles

A efecto de que los bienes inmuebles en posesión y/o propiedad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado se encuentren en óptimas condiciones de servicio, se deberá contar presupuesto correspondiente para los servicios de mantenimiento y adecuaciones, (en el caso de inmuebles ubicados fuera de la zona conurbada.

La Unidad de Administración determinará la conveniencia de que se contrate el servicio con proveedores locales a efecto de que se realice el servicio o bien que determine que el personal de mantenimiento del OSFE lo realice, procurando siempre la mejor calidad y el menor costo.

La Unidad de Administración a través del departamento de Recursos Materiales, realizará revisiones físicas de los bienes inmuebles, mismos que quedarán registrados en la bitácora de diagnóstico para determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Todos los requerimientos de mantenimiento y adecuaciones a bienes muebles e inmuebles se realizarán con cargo al presupuesto.

## Bienes muebles e intangibles

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e intangibles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

### Disposiciones Generales

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 UMAS y cuyo periodo de vida útil sea inferior a un año (por ejemplo: engrapadoras, perforadoras, calculadoras, teclados, mouse, bocinas, control remoto, cestos de basura, sacapuntas eléctricos, etc.), deberán registrarse contablemente como un gasto. En este caso, la adquisición de estos bienes deberá clasificarse desde el inicio del trámite en Materiales y Suministros. Será responsabilidad del departamento de Recursos Materiales llevar un control sobre estos bienes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 UMAS o bien que teniendo un valor inferior tengan un periodo de vida útil superior a un año (por ejemplo. Sillas, butacas, mesa-bancos, pizarrones, pintarrones, impresoras, aparatos telefónicos, etc.), se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo y deberá clasificarse desde el inicio del trámite en Servicios Generales.

La Unidad de Administración deberá conservar el original de la documentación comprobatoria o CFDI de los bienes que se consideren activos no circulantes, durante el tiempo de vida útil de los mismos; a su vez, el departamento de Recursos Materiales deberá contar con un expediente que incluya copia de la documentación soporte de los activos bajo resguardo.

### Adquisición de bienes

Las solicitudes de adquisición de bienes por un importe menor a \$10,000.00 más IVA, no requerirán acuerdo del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y para los efectos de que proceda el trámite de compra, los acuerdos del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, deberán ser autorizados y firmados por la mayoría de los integrantes del mismo.

En el caso de solicitar la adquisición del equipo de cómputo, deberá estar considerado en el costo, el software (sistema operativo, programas y aplicaciones o las licencias correspondientes) necesarios para su correcta operación y utilización.

En el caso de adquisición o reposición de vehículos, los tipos de unidades deberán atender a la naturaleza de las funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, deberán ser de tipo económico y austero salvo autorización expresa del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; así mismo, deberá demostrar que cuenta con suficiencia presupuestal para el pago de tenencia, placas y seguro de la unidad.

#### Procedimiento para la adquisición de bienes

Con el objeto de registrar y controlar la adquisición de los bienes considerados como activos no circulantes, la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización, será la responsable de la adquisición y se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Recibir las solicitudes de bienes de las diferentes áreas administrativas;
2. Verificar la disponibilidad presupuestal en la partida específica, según corresponda;
3. Realizar la cotización con 3 proveedores para verificar condiciones de precio, entrega y calidad;
4. Convocar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Estatal o Federal, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la autorización de la adquisición según el importe de la compra;
5. El Comité de Adquisiciones emitirá el acuerdo correspondiente con su autorización;
6. Llevar a cabo el procedimiento de compra de acuerdo a la autorización emitida por el Comité de Adquisiciones.
7. Una vez realizado el proceso de adquisición, solicitar los bienes al proveedor, así como la factura correspondiente.
8. Registrar el alta de los bienes adquiridos, capturando los datos específicos de los bienes de que se trate, registrando el valor de adquisición, registrándolo atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto.

#### Registro de Alta, Baja, modificación e inventario de bienes

Los bienes deberán ser asignados al servidor público quien deberá suscribir un resguardo con el cuál se hace responsable del correcto uso de los mismos, en caso de que los bienes sean asignados a otro servidor público por causa de cambio de área de adscripción, renuncia o termino de contrato, se deberán actualizar los resguardos correspondientes, así como actualizar el registro de los mismos.

Cuando sea necesario dar de baja un bien, se deberá registrar la solicitud de baja a la Unidad de Administración, debiendo presentar físicamente los bienes para su autorización.

El departamento de Recursos Materiales deberá realizar el inventario de activos no circulantes por lo menos dos veces al año, revisar la existencia física y su valor, así como la actualización de los resguardos personales.

Cuando el servidor público cuente con bienes personales en su centro de trabajo, deberá presentar una declaración de bienes personales ante el encargado del departamento de Recursos Materiales, para ser presentado cuando se realice la revisión física de bienes muebles al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado deberá llevar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de acuerdo a los postulados y lineamientos emitidos por el CONAC.

Para el caso del inventario de los bienes se establecerán números de inventario para todos los bienes que forman parte del inventario del OSFE.

Cuando se reporte daño, destrucción o extravío de alguna bien mueble propiedad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, por causas imputables a uno o varios servidores públicos se procederá invariablemente a lo siguiente:

- a. El departamento de Recursos Materiales tendrá un plazo no mayor a 30 días naturales para gestionar que el servidor público responsable realice la reposición por otro igual o de similares características y calidad. En caso de robo, se deberán levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad ministerial y presentará el Acta a la Unidad de Administración.
- b. Cuando el servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, el departamento de Recursos Materiales deberá verificar el resguardo de los bienes bajo su custodia y en caso de existir faltantes, se deberá informar a los departamentos de Recursos Humanos y departamento de Recursos Financieros para que a través de su finiquito se le realice el descuento por el monto del importe del valor del bien.
- c. En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, se levantará el acta de Incidencia Administrativa correspondiente y se notificará al Titular de la Unidad de Administración para que determine lo conducente.

#### Lineamientos específicos

Será responsabilidad de la Unidad de Administración la celebración de los procedimientos de adquisición en las diversas modalidades que la Ley de Adquisiciones Estatal o Federal refieren, apegándose a las disposiciones aplicables de conformidad con la fuente de financiamiento de los recursos.

En el caso de que se requiera realizar una licitación pública, se deberá acreditar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el pago por concepto de la publicación de la convocatoria.

Tratándose de Adquisiciones cuyo importe sea mayor de \$60,000.00 antes del IVA, invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, y en el caso de montos menores a esta cantidad las adquisiciones quedarán formalizadas mediante la orden de compra o pedido correspondiente.

#### Viáticos

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

El objetivo de este apartado es proporcionar los elementos necesarios para que de manera ordenada, sistemática y oportuna se otorguen recursos para cubrir viáticos a los servidores públicos que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

El Titular del OSFE, Sub Auditores, Auditores Especiales y los Titulares de Unidades quedan exentos de portar dicho oficio de comisión.

Durante su comisión, el servidor público debe portar el gafete oficial expedido por la Unidad de Administración.

#### Operación

La Unidad de Administración al momento de efectuar erogaciones por concepto de viáticos, deberán cumplir con lo siguiente:

Todos los pagos que se realicen por un importe superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con transferencia electrónica "SPEI" o con cheque nominativo y se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", no será necesario agregar esta leyenda, en el caso de cheques emitidos a nombre del propio responsable del viático, con el propósito de tener dinero en efectivo disponible para realizar de la comisión.

Para los pagos realizados electrónicamente "SPEI", se deberá realizar una póliza de egresos.

Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza cheque.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Se deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Una vez concluida la comisión, la Unidad de Administración, recibirá los comprobantes de la comisión y se asegurará en su caso, de recuperar los recursos restantes, mediante el reintegro en efectivo.

#### Disposiciones específicas

El trámite deberá realizarse con tres días de anticipación a la fecha de la comisión y la comprobación se deberá realizar en un máximo de dos días después del término de la misma. No se tramitará ninguna recuperación y otro trámite de viáticos si existe algún pendiente de comprobación.

Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia superior a los 100 kilómetros del centro de trabajo, en caso de distancias menores, solo se autorizarán viáticos cuando sea autorizado por su jefe inmediato o director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos.

En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo no procederá el trámite de viáticos.

En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., deberán anexar documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizados por el Titular.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del oficio de comisión.

Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia económica entre el costo de traslado del personal, o bien, el costo de mantener al personal en el destino de la comisión, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente el menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

Las comisiones se comprobarán mediante la presentación del formato de "Orden de comisión y pago de viáticos" debidamente firmado y sellado por la autoridad correspondiente, y en su caso boleto y factura de transporte o peajes y bitácora de combustible.

Solo se autorizará pasaje de avión previa autorización del Titular del OSFE.

Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado se identificará a que zona económica pertenece la localidad en donde se efectuar la comisión.

Los servidores públicos en general, al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, los deberán hacer del conocimiento al Titular de la Unidad de Administración.

Restricción de viáticos

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los siguientes casos:

- A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia;
- Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro fin distinto a lo señalado en el párrafo primero de estas disposiciones;
- Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y
- A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.
- No se cubrirán bebidas alcohólicas.

Lineamientos para el otorgamiento de viáticos internacionales

Los viáticos al extranjero solamente serán autorizados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y se limitará la asistencia únicamente a los funcionarios necesarios de acuerdo con la temática de la comisión.

Deberá existir una convocatoria o la invitación que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos.

Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una comisión.

Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija para hospedaje y alimentos, independientemente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que se desempeñe la comisión.

Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 10 días consecutivos.

El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión. En caso de que no sea posible comprobar la totalidad de los gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, se podrá comprobar hasta el 60% de la tarifa de alimentos. El hospedaje y transportación aérea deberán ser comprobados en todos los casos.

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con la tarifa establecida, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos

autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

#### Disposiciones específicas para los boletos de avión

Tratándose de gastos de pasajes aéreos se comprobarán de la siguiente manera:

- Con la presentación de dos CFDI emitidos por la agencia de viajes, uno deberá incluir el costo del servicio brindado por la agencia de viajes, y el otro deberá contener el costo de los boletos de avión, acompañado de una impresión de los boletos electrónicos correspondientes y del pase de abordar.
- Con la presentación de un CFDI emitido por la agencia de viajes, el cual deberá incluir el costo del servicio brindado por la agencia de viajes, acompañado de los comprobantes fiscales que emita la línea aérea y una impresión de los boletos electrónicos correspondientes.

Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Órgano Superior de Fiscalización el Estado (funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado.

En ningún caso el comisionado podrá establecer el compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

No estará permitida la adquisición de paquetes de boletos de avión por anticipado, que no tenga definida información sobre el nombre del comisionado y la fecha de viaje, salvo que se adquieran a tarifa preferencial.

#### Tarifa de viáticos

Las tarifas autorizadas, para viáticos son las siguientes:

ZONA	REGIÓN	MONTO
A	VALLES CENTRALES	\$ 200.00
B	CAÑADA	\$ 400.00
C	SIERRA NORTE	\$ 400.00
D	SIERRA SUR	\$ 400.00
E	MIXTECA	\$ 500.00
F	ISTMO	\$ 600.00
G	COSTA	\$ 800.00

H	TUXTEPEC	\$ 700.00
I	HUATULCO	\$ 1,500.00
J	CIUDAD DE MÉXICO Y OTRAS CIUDADES	\$ 1,500.00

La tarifa de viáticos internacionales será de conformidad con el tabulador emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

#### Información en el ejercicio del gasto público

##### De la Transparencia

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el manejo de los recursos públicos, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

##### Informes Trimestrales y Anuales

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, está obligado a presentar informes, trimestrales y anual, que contengan el reporte de avance físico financiero de los proyectos autorizados en su presupuesto y la información complementaria en los términos que establece la normatividad vigente.

##### Autorización

Conforme al dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se aprueban las presentes Políticas, Lineamientos y Criterios del Ejercicio del Gasto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, entrando en vigor a partir del 01 de enero de 2020.

## **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA**

### **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Para dar cumplimiento a los objetivos institucionales; observando criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal, se emiten las siguientes políticas de austeridad:

- 1) Hacer uso con alto sentido de responsabilidad institucional de: material de oficina, tinta y tóner de impresoras, fotocopias, energía eléctrica, agua, teléfono, vehículos de la institución por lo que los Directores, Coordinadores, Jefes de unidad, Jefes de Departamento, deberán establecer medidas de ahorro al interior de su área de responsabilidad, por ejemplo: rehúso de papel, en su caso apagar las lámparas, equipos de cómputo, sumadoras y demás equipo electrónico al momento de salir de la institución, hacer llamadas telefónicas oficiales exclusivamente, en caso de hacer llamadas personales el costo de estas será descontado del pago de nómina, . fotocopiar documentos oficiales solo cuando sea necesario, usar el internet solo en caso necesario, entre otros que en el ámbito de competencia laboral se puedan implementar.
- 2) Para llevar a cabo las compras de papelería y tóner, deberán sujetarse a los procedimientos de adjudicación establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente, no debiendo fraccionar las compras
- 3) Tratándose de proyectos especiales se requiere solicitar autorización de la Dirección de Planeación e Informática presentando lo siguiente:
  - Programa de trabajo
  - Presupuesto detallado del evento de que se trate
  - Anexar los documentos (programa y presupuesto) a las facturas que se deriven del ejercicio de los recursos autorizados en estos conceptos.
- 4) No contraer ningún compromiso de gasto si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal; de lo contrario deberán solicitar autorización oportuna a la Dirección de Planeación e Informática p.ej. impresos, capacitación, asesorías, reuniones y convenciones entre otros.
- 5) Previo a la contratación de los servicios básicos: energía eléctrica, teléfonos convencionales y celulares, agua potable, arrendamiento de inmuebles y muebles, deberá corroborar la disponibilidad de recursos presupuestarios y obtener la autorización de la Dirección de Planeación e Informática.
- 6) Queda estrictamente prohibido pagar notas o facturas por combustibles cuando se realicen comisiones dentro de la Ciudad de Oaxaca o de su lugar de adscripción.
- 7) Los gastos por pasajes (vía aérea y terrestre) procederán sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficiales plenamente justificadas y acordes con las funciones, programas y proyectos autorizados a cada área del Poder Judicial y cuenten con cobertura presupuestal

- 8) Los Juzgados Foráneos que no cuenten con vehículo oficial, el pago de transporte procederá únicamente cuando el gasto sea justificado, anexando la copia fotostática de la diligencia
- 9) No se deberá adquirir directamente activo fijo (ventiladores, reguladores, impresoras, etc.) ya que las únicas áreas autorizadas para ello son la Dirección de Administración y la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su caso.
- 10) Los gastos por mantenimiento a inmuebles, se pagarán solo si están autorizados por la Dirección de Infraestructura, la Dirección de Administración o la Dirección Gestión Administrativa, en su caso, debiendo anexar reporte fotográfico del mismo.
- 11) La documentación comprobatoria de los gastos efectuados por los Juzgados de Control y Enjuiciamiento, deberán estar autorizados por la Dirección de Administración.
- 12) Las facturas por gastos de fotocopiado y pasajes del personal de los Juzgados, deberán contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- 13) Los movimientos de personal que deriven de convenios de Sindicatos con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, solo se autorizarán cuando previamente sea entregado el convenio firmado por los funcionarios facultados y autorizada su adhesión por el Poder Judicial.
- 14) HORAS EXTRAS: Para su pago, *únicamente procederá a las áreas autorizadas en base a la cobertura presupuestal y de acuerdo a las cargas de trabajo de los Juzgados Penales en turno*.
- 15) En el caso de prestaciones que se pagan por la actividad que realiza el trabajador (gastos insalubres, ayuda de pasajes), dicha prestación deberá suspenderse cuando el trabajador cambie de actividad, ya que la prestación únicamente se otorga por la actividad que se realiza.

## **CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Para dar cumplimiento a los objetivos institucionales; observando criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal, se emiten las siguientes políticas de austeridad:

- 16) Hacer uso con alto sentido de responsabilidad institucional de: material de oficina, tinta y tóner de impresoras, fotocopias, energía eléctrica, agua, teléfono, vehículos de la institución por lo que los

Directores, Coordinadores, Jefes de unidad, Jefes de Departamento, deberán establecer medidas de ahorro al interior de su área de responsabilidad, por ejemplo: rehúso de papel, en su caso apagar las lámparas, equipos de cómputo, sumadoras y demás equipo electrónico al momento de salir de la institución, hacer llamadas telefónicas oficiales exclusivamente, en caso de hacer llamadas personales el costo de estas será descontado del pago de nómina. Fotocopiar documentos oficiales solo cuando sea necesario, usar el internet solo en caso necesario, entre otros que en el ámbito de competencia laboral se puedan implementar.

- 17) Para llevar a cabo las compras de papelería y tóner, deberán sujetarse a los procedimientos de adjudicación establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto vigente, no debiendo fraccionar las compras
- 18) Tratándose de proyectos especiales se requiere solicitar autorización de la Dirección de Planeación e Informática presentando lo siguiente:
  - Programa de trabajo
  - Presupuesto detallado del evento de que se trate
  - Anexar los documentos (programa y presupuesto) a las facturas que se deriven del ejercicio de los recursos autorizados en estos conceptos.
- 19) No contraer ningún compromiso de gasto si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal; de lo contrario deberán solicitar autorización oportuna de la Dirección de Planeación, e Informática p.ej. impresos, capacitación, asesorías, reuniones y convenciones entre otros.
- 20) Previo a la contratación de los servicios: energía eléctrica, teléfonos convencionales y celulares, agua potable, arrendamiento de inmuebles y muebles, deberá confirmarse la disponibilidad de recursos presupuestarios y obtener la autorización de la Dirección de Planeación e Informática.
- 21) Queda estrictamente prohibido pagar notas o facturas por combustibles cuando se realicen comisiones dentro de la Ciudad de Oaxaca o de su lugar de adscripción.
- 22) Los gastos por pasajes (vía aérea y terrestre) procederán sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficiales plenamente justificadas y acordes con las funciones, programas y proyectos autorizados a cada área del Poder Judicial y cuenten con cobertura presupuestal
- 23) Los Juzgados Foráneos que no cuenten con vehículo oficial, el pago de transporte procederá únicamente cuando el gasto sea justificado, anexando la copia fotostática de la diligencia
- 24) No se deberá adquirir directamente activo fijo (ventiladores, reguladores, impresoras, etc.) ya que las únicas áreas autorizadas para ello son la Dirección de Administración y la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su caso.

- 25) Los gastos por mantenimiento a inmuebles, se pagarán solo si están autorizados por la Dirección de Infraestructura, la Dirección de Administración o la Dirección Gestión Administrativa, en su caso, debiendo anexar reporte fotográfico del mismo.
- 26) La documentación comprobatoria de los gastos efectuados por los juzgados de Control y Enjuiciamiento, deberán estar autorizados por la Dirección de Administración.
- 27) Las facturas por gastos de fotocopiado y pasajes del personal de los juzgados, deberán contar con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- 28) Los movimientos de personal que deriven de convenios de Sindicatos con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, solo se autorizarán cuando previamente sea entregado el convenio firmado por los funcionarios facultados y autorizada su adhesión por el Poder Judicial.
- 29) HORAS EXTRAS: Para su pago, “únicamente procederá a las áreas autorizadas en base a la cobertura presupuestal y de acuerdo a las cargas de trabajo de los Juzgados Penales en turno”.
- 30) En el caso de prestaciones que se pagan por la actividad que realiza el trabajador (gastos insalubres, ayuda de pasajes), dicha prestación deberá suspenderse cuando el trabajador cambie de actividad, ya que la prestación únicamente se otorga por la actividad que se realiza.

## **DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL PUEBLO DE OAXACA**

La Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, es un organismo público, autónomo, ciudadanizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; su objeto es la defensa, protección, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos, así como la prevención, atención y erradicación de la discriminación y la violencia que sufren las personas por su condición, posición social, identidad cultural, política, económica, género, discapacidades, origen, orientación y preferencia sexual, ciudadanía, migración, sexo, nacionalidad, salud, religión e ideología, o cualquier otra que vulnere la dignidad de la persona; se rige por los principios de universalidad, irrenunciabilidad, integralidad, exigibilidad y progresividad; es independiente de los poderes del Estado, de cualquier institución o autoridad y goza de autonomía técnica, organizativa, funcional, financiera, presupuestal, y administrativa, en este contexto se formulan las políticas de gasto 2020, que a continuación se señalan:

### **Autonomía de gestión**

Se refiere al desarrollo de las funciones, sin subordinación a cualquier tipo o nivel de gobierno, decidir libremente sobre su organización, funcionamiento, financiamiento, administración y resolución a casos concretos que versen en materia de derechos humanos, sobre el principio de autonomía. Por ende, se fortalece su capacidad institucional a través de acciones de reglamentación y normatividad interna.

### **Planeación participativa**

La Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, en el marco de la Ley dará cumplimiento a sus atribuciones mediante el Programa Operativo Anual 2020 y su correspondiente presupuesto, el cual se formula a partir de procesos de planeación, programación y presupuestación participativa, tomando en cuenta a su Consejo Ciudadano, a las diversas áreas operativas que la conforman, así como a las demandas que plantea la población a este organismo, desarrollando ejercicios de priorización que permita ampliar la cobertura territorial y especializada para una mejor atención de la población a través de las siguientes vertientes sustantivas:

1.- Promoción, formación y desarrollo de políticas públicas en Derechos Humanos, que incluirá acciones de educación, investigación, promoción y difusión de la cultura de los derechos humanos, así como el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de la materia.

2.- Defensa y protección de los Derechos Humanos, que comprende la recepción, atención, estudio, gestión, acompañamiento, resolución y recomendaciones como respuesta a las necesidades planteadas por las personas violentadas en sus derechos humanos; atendidas con calidez, amabilidad, protección y veracidad.

#### Austeridad Presupuestal y optimización del gasto publico

Será indispensable sujetar el gasto público al Presupuesto aprobado sobre la base de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, especialmente en materia de austeridad y uso racional de los recursos, sin que esto signifique el abandono u omisión de las obligaciones y responsabilidades que le determina la ley.

En este sentido se emprenderán acciones de optimización de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales e infraestructura de la Defensoría, evitando su uso irracional y maximizando los beneficios para la población oaxaqueña.

#### Formación y capacitación para el desarrollo de los recursos humanos

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se encuentran plasmadas las principales leyes que protegen a los trabajadores del país. De ellas derivan otras como la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.

Al respecto esta Defensoría promoverá acciones de formación profesional, actualización en materia de derechos humanos y capacitación al personal del organismo que permita desarrollarse con eficiencia, eficacia y efectividad.

#### Transparencia del Gasto Público

Transparentar el ejercicio del gasto público a la población en las vías y medios que indique la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, con veracidad y oportunidad.

#### Progresividad presupuestal

La incorporación de los Derechos Humanos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política Local, que creó y fortaleció la protección y defensa de los Derechos Humanos, trae consigo el reconocimiento de los principios constitucionales en la materia que implica una forma distinta de concebir la relación entre el Estado y la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.

El párrafo tercero del artículo 1° de nuestra Carta Magna establece que: “Todas las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad”.

Con base en este último principio, no es posible que se limite o restrinja los derechos adquiridos, por el contrario, la progresividad permite que el Estado amplíe la protección lograda, en tal sentido, el presupuesto que se asigne a esta Defensoría no podrá ser menor al que se aprobó en el ejercicio 2019.

## **INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo público autónomo local de carácter permanente, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias en materia electoral.

Para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales; observando los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, interculturalidad, máxima publicidad y objetividad, este organismo se apegará a políticas de economía y austeridad para el ejercicio de los recursos que le serán asignados en el ejercicio 2020, sin por ello demeritar o dejar de realizar la función de autoridad electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procesos de participación ciudadana en el Estado.

Cabe resaltar que en los últimos años este instituto no ha recibido incremento alguno a su presupuesto ordinario, --a pesar de que la Reforma Constitucional Electoral del 2014 previó una nueva distribución de atribuciones y obligaciones al órgano electoral; así como por la implementación del Servicio Profesional Electoral--, el cual ha sido insuficiente para la operación y ejecución de las diversas actividades que se realizan dentro de esta institución, además de que durante el cuarto trimestre del ejercicio 2020 dará inicio el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.

En este sentido se emiten las siguientes políticas de austeridad y uso racional de los recursos:

### **Monitorear el uso de material de oficina**

- 
- Vigilar que el papel se recicle y que no se realicen impresiones ociosas.
  - Se fomentará el uso razonable y eficiente de los materiales y útiles de oficina al

personal.

- El control de la entrega de materiales a las áreas, se reforzará con motivo de aumentar el buen uso de los mismos.

#### **Eficiencia en el uso del combustible**

- Reforzar las acciones del control de combustible y lubricantes.
- Continuar con la programación de servicios periódicos y oportunos de los vehículos propiedad del instituto, ya que un vehículo con buen mantenimiento mejora la eficiencia del combustible.

#### **Supervisar el consumo de energía eléctrica**

- Se apagarán aparatos eléctricos, computadoras y luminarias en las instalaciones que no se estén utilizando, con el fin de optimizar el recurso.

#### **Cuidar el consumo de agua**

- Revisar y dar mantenimiento preventivo a las instalaciones hidráulicas de acuerdo al programa de trabajo ya establecido, para así evitar fugas del vital líquido.

#### **Pasajes aéreos**

- Los gastos por concepto de traslado por vía aérea, serán previamente autorizados por el Secretario Ejecutivo y deberán ser estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas de cada una de las áreas que integran el instituto.
- Solo se autorizarán pasajes aéreos a los mandos directivos de acuerdo al organigrama del instituto.
- El gasto por concepto de pasajes aéreos (nacionales y/o internacionales) deberá estar apegado a la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al estado del ejercicio presupuestal.

#### **Viáticos y gastos de campo**

- El pago de viáticos, gastos de campo y los gastos por pasajes terrestres procederán sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficialmente autorizadas y justificadas, acordes con las funciones, programas y proyectos de cada área.

#### **Reuniones congresos y convenciones**

- El Secretario Ejecutivo autorizará los eventos programados por las diferentes áreas del instituto, siempre y cuando estén debidamente justificados y sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Los eventos se apegarán a los recursos presupuestados de acuerdo al estado del

ejercicio presupuestal.

#### **Pago a proveedores con recursos presupuestados**

- No se contraerá ningún compromiso de gasto con algún proveedor si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Los procesos de adquisición y contratación de materiales y servicios generales se realizarán de manera transparente y apegada a la normatividad vigente.
- 

#### **Uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles**

- Supervisar el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles que posee el instituto, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones.
- Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones, para evitar posibles daños estructurales y/o reparaciones que pudieran ser más costosas.

### **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA BENITO JUÁREZ DE OAXACA**

GESTIÓN FINANCIERA Y EFICAZ DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA 2020 (UR 403)
<b>Alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>
<b>Política (s):</b> 3. México con educación de calidad <b>Objetivo (s):</b> 3.2. Garantizar la inclusión y la equidad en el sistema educativo <b>Estrategia (s):</b> 3.2.3. Crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles <b>Línea (s) de acción:</b> 3.2.3.1. Incrementar de manera sostenida la cobertura en educación media superior y superior, hasta alcanzar al menos 80% en media superior y 40% en superior.
<b>Alineación al Plan Sectorial de Educación 2013-2018</b>
<b>Objetivo (s):</b> 3. Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa <b>Estrategia (s):</b> 3.1. Fortalecer la planeación y mejorar la organización del sistema educativo nacional para aumentar con eficiencia la cobertura en distintos contextos <b>Línea (s) de acción:</b> 3.1.2. Acordar con los estados y las instituciones públicas de educación media superior y superior reglas para otorgar apoyo financiero para el crecimiento de la oferta.
<b>Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016</b>

<p><b>Política (s):</b> 6. Educación factor de progreso</p> <p><b>Objetivo (s):</b> 6.2.7. Impulsar la cobertura universal de la educación media superior, mediante el incremento de planteles y personal docente, así como el número de modalidades para hacer los servicios accesibles a la población que viva en condiciones de marginación, con el propósito de mejorar la cobertura en el grupo de 15 a 17 años de edad.</p> <p><b>Estrategia (s):</b> 6.2.7.1. Atención a las solicitudes de nuevos servicios educativos de nivel media superior.</p>
<p><b>Alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2016</b></p>
<p><b>Eje (s):</b> 2. Oaxaca incluyente y con justicia social</p> <p><b>Política (s):</b> 2.3. Educación</p> <p><b>Objetivo (s):</b> 2.3.1. Reducir los índices de deserción escolar en los diferentes niveles escolares en el Municipio de Oaxaca de Juárez</p> <p><b>Estrategia (s):</b> 2.3.1.1. Atender el rezago en la educación</p>
<p><b>Alineación al Plan Institucional de Desarrollo 2016-2020</b></p>
<p><b>Dimensión (es) y/o Política (s):</b> 2. Gestión moderna y eficaz</p> <p><b>Estrategia (s):</b> 2.3. Programa universitario de gestión financiera y sostenible</p>

Gestión financiera y eficaz de la educación media superior de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca 2020 (UR 403).

Objetivo anual

Fortalecer la gestión universitaria mediante el seguimiento de procedimientos, mecanismos, principios y valores, desde la perspectiva de la calidad, y de la administración moderna y eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos, con la finalidad de contribuir al logro de los fines institucionales de docencia, investigación y extensión; así como a la consolidación de una gestión financiera sostenible en un ambiente laboral adecuado.

Estrategias

- E1. Aplicar los recursos asignados a la Universidad “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO) para la impartición de clases en la UABJO, para que los estudiantes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa logrando que concluya su educación de nivel media superior.
- E2. Mejorar el uso de los materiales, suministros y servicios educativos en la UABJO para garantizar el buen desempeño de la comunidad universitaria.

Metas

- M1. Conservar la matrícula de los 7,120 estudiantes de educación media superior en el ciclo escolar 2020-2021.

- M2. Contribuir en la mayor cobertura del gasto de operación en las 9 escuelas.

### **COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA**

La Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca es un Organismo Público Autónomo de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con participación ciudadana, dotado de autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objetivo la promoción de una buena práctica de la medicina como medio para elevar la calidad de los servicios de atención médica, con plena jurisdicción en el territorio del Estado para atender y resolver los asuntos de su competencia.

Para que nuestra institución pueda cumplir con el objetivo para el que fue creada es necesario contar con los recursos humanos, materiales y financieros los cuales se ejercen con la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia necesarios para poder optimizar estos recursos y aprovecharlos al máximo en el desempeño de las actividades propias de esta Comisión.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en este Órgano Autónomo para el Ejercicio 2020 se implantarán las siguientes POLÍTICAS DE GASTO:

1. Supervisar el consumo de la energía eléctrica en las instalaciones de esta Comisión, apagando luces en oficinas, las computadoras y equipos eléctricos que no se estén utilizando.
2. Controlar el uso de las líneas telefónicas en lo que se refiere a llamadas personales y a teléfonos celulares.
3. No existe gasto por uso de celulares oficiales para los directivos de esta Comisión.
4. Vigilar que el papel se recicle y que no se realicen impresiones ociosas.
5. Las publicaciones oficiales de la revista CEAMO y el informe de actividades se hacen de manera digital a través de la página web de esta Comisión.
6. Observar el consumo de artículos de aseo, de papelería, de cafetería y de combustible de uso diario a fin de evitar desperdicios o robos.
7. Enviar los vehículos de motor oficiales a mantenimiento y servicio de afinación adecuado para evitar gastos innecesarios en combustible y llevar la bitácora correspondiente.

8. Cuidar el consumo de agua potable y revisar instalaciones hidráulicas para evitar fugas del vital líquido.
9. Cotizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de este Órgano Autónomo a fin de adquirirlos bajo las mejores condiciones de calidad y precio.
10. Controlar el gasto por concepto de viáticos mediante facturación electrónica de proveedores del lugar visitado a nombre de este órgano autónomo.

## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA**

El Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP), es un órgano constitucional autónomo del Estado, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de: acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados; ello, acorde con los instrumentos internacionales, la Constitución federal y la legislación general y federal en la materia, así como, de manera específica, en términos del artículo 114 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

La aplicación y ejercicio de los recursos que se asignaran al IAIP mediante el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2020 se realizara conforme a políticas de austeridad y eficiencia, siempre procurando los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.

Así mismo, las adquisiciones se realizarán de manera transparente y siempre apegada a la normatividad vigente en la materia, atendido las necesidades reales del Instituto que le permitan cumplir con su mandato legal.

### Políticas de gasto 2020

#### A. Servicios personales

El capítulo de servicios personales contempla una distribución y clasificación ordenada y detallada, donde se observan los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.

Así mismo, se consolidan las acciones tendientes a transparentar los sistemas remuneratorios, así como las medidas y mecanismos jurídicos, administrativos, presupuestarios y laborales a través de los cuales se cubren los sueldos y demás prestaciones del personal que labora en el IAIP.

- Las percepciones de los servidores públicos que laboran en el IAIP, se fijan en base al tabulador de sueldos y salarios aprobado por el Consejo General de este Instituto, y se determinan en función del puesto, con sujeción a las previsiones presupuestarias correspondientes.
- Se contempla la prohibición de traspasar recursos de otros capítulos del gasto al capítulo de servicios personales para sufragar incrementos salariales no contemplados en el presupuesto.
- Se fomentará la especialización del personal en el marco de sus funciones y responsabilidades.
- El gasto máximo a ejercer en servicios personales será el establecido en el presupuesto de egresos, y por ningún motivo se realizarán compromisos no contemplados en el presupuesto.
- El instituto no tiene autorizado ni presupuestado el pago de horas extras, por lo que las labores institucionales se realizaran dentro de la jornada normal de trabajo.

#### B. Materiales y suministros

Respecto a este capítulo del gasto, se organizará, programara y controlarán los materiales y suministros adquiridos por el instituto, procurando la obtención de mayores beneficios en el uso de los recursos del instituto, para lograr lo anterior se realizarán las siguientes acciones:

- Se fomentará el uso razonable y eficiente de materiales y útiles de oficina, así como los controles internos para la ministración de los mismos a las áreas requirentes.
- Se reforzarán los controles en el suministro de combustibles a la plantilla vehicular del instituto, procurando en todo momento garantizar el buen funcionamiento de los vehículos. La ministración de combustible para las comisiones dentro del área metropolitana quedase a cargo de la dirección de administración.
- La asignación de combustible para las comisiones de trabajo fuera de zona conurbada se realizará tomando en cuenta el vehículo asignado y el kilometraje a recorrer.
- Se actualizarán las bitácoras de mantenimiento preventivo de la platilla vehicular, mismas que servirán para mantener en condiciones óptimas a los vehículos con objeto de garantizar la seguridad de quienes los usen para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- La adquisición de consumibles de equipo de cómputo e impresión se realizará con base en el número de impresoras en operación y se establecerán medidas que permitan el ahorro y la eficiencia de los mismo.

#### C. Servicios generales

En lo correspondiente a este capítulo se realizarán las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente y se implementarán acciones que permitan la máxima eficiencia de los bienes y servicios adquiridos.

- Se establecerán medidas integrales que permitan el ahorro de energía eléctrica en el instituto, las cuales contemplaran el cambio de luminarias por focos de bajo consumo, apagar y desconectar los equipos si no se utilizan y concientizar al personal sobre el ahorro en este rubro.
- La adquisición de servicios de telefonía, internet y comunicación, se llevará a cabo tomando en cuenta las necesidades reales del instituto, el costo beneficio de los mismos y siempre priorizando el adecuado servicio a los sujetos obligados y a la ciudadanía.
- Con objeto de evitar costos no contemplados en el presupuesto derivado de siniestros vehiculares, se realizará el aseguramiento del total de la plantilla vehicular, para lo cual se tomará en cuenta el costo-beneficio que brinden las compañías de seguros.
- Se supervisará el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el instituto con objeto de garantizar la correcta conservación de los mismos, y en su caso realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para garantizar el funcionamiento del Instituto y la integridad de quienes laboran en él.

Los viáticos serán generados siempre y cuando sean justificados, necesarios e indispensables para el buen funcionamiento del instituto, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme a los tabuladores autorizados para tal fin.

## **FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

La Fiscalía General de Estado de Oaxaca (FGEO) como un órgano autónomo, tiene la obligación de realizar una serie de ajustes jurídicos, normativos y estructurales con pleno respeto a los derechos humanos, formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias en materia de seguridad enfocadas hacia una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Con la finalidad de lograr la confianza de la sociedad, la FGEO ejercerá sus atribuciones encaminadas a una procuración de justicia eficaz y eficiente respondiendo a la satisfacción del interés social y del bien común. La actuación de sus servidores públicos se regirá por los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, disciplina y respeto a los derechos humanos.

Siendo la FGEO una institución en la cual reside el Ministerio Público, dotado de autonomía constitucional, administrativa, presupuestal, financiera y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, determina sus prioridades de acuerdo con sus requerimientos y necesidades, por lo cual ejercerá sus facultades respondiendo a la satisfacción del interés público.

El presente proyecto se compone mediante de la planeación de gasto, para lo cual se toma en consideración los procedimientos, programas y presupuestos de cada una de las Unidades Responsables

dentro de la FGEO, considerando que no todas las áreas que se encuentran dentro de su estructura cuentan con un recurso presupuestal, por lo cual se considera necesario estimar todas las áreas, puesto que cada una de ellas es indispensable para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de la FGEO.

Es necesario identificar los objetivos, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo que contribuyan al logro de los objetivos y que permitan el uso eficiente de los recursos para garantizar un sistema de control presupuestario que promuevan la programación, ajuste en la presupuestación, ejecución y registro de la información.

#### Marco normativo y metodológico

##### Fundamento para la aplicación de las Políticas

El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que al Estado le corresponde organizar un sistema de planeación del desarrollo de tipo local en coordinación con el Sistema Nacional de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, para el fortalecimiento de su soberanía y la democratización política, social y cultural del Estado.

##### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El artículo 21 establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

El artículo 134 determina que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de esta Constitución.

## Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Dentro del Artículo 21 la Constitución del Estado establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a los policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. La seguridad pública es una función a cargo del Estado y de los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y esta Constitución.

El artículo 114 constituye que, conforme a la Constitución Política para el Estado de Oaxaca y sus leyes respectivas, los órganos autónomos del Estado son entes públicos, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Gozan de la autonomía técnica, para su administración presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones. Tienen el derecho a iniciar leyes en las materias de su competencia, presentar el proyecto de presupuesto que requieran para su inclusión en el Presupuesto de egresos del estado, así como promover controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en el ámbito de su competencia local. Están facultados para imponer las sanciones administrativas que la ley establezca y, en su caso ordenar procedimientos ante la autoridad competente. Cada órgano rendirá un informe anual de labores al Congreso del Estado, el cual deberá hacer público a través de los medios electrónicos disponibles en formatos abiertos, accesibles y reutilizables.

Los órganos autónomos del Estado desarrollarán las actividades de su competencia, de conformidad con las siguientes disposiciones, según el Apartado C., el cual establece que El Ministerio Público se organizará en una FGEO como órgano autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Corresponde al Ministerio Público la persecución, ante los tribunales, de todos los delitos del orden común; y por lo mismo, solicitará las medidas cautelares contra los imputados; buscará y presentará las pruebas que acrediten la participación de estos hechos que las Leyes señalen como delito; procurará que los juicios en materia penal se sigan con toda regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita; pedirá la aplicación de las penas e intervendrá en todos los asuntos que la Ley determine y que se rige en el ejercicio de sus funciones por los principios de buena fe, autonomía, certeza, legalidad, objetividad y pluriculturalidad, imparcialidad, eficacia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

## Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

El artículo 3 menciona que el Ministerio Público es el órgano autónomo único e indivisible, con independencia técnica, que ejerce sus atribuciones, facultades y funciones con pleno respeto a los derechos humanos y se rige por los principios de buena fe, autonomía, certeza, legalidad, objetividad, pluriculturalidad, imparcialidad, eficacia, honradez y profesionalismo, ejerce la dirección de la

investigación y persecución de los delitos del orden común ante los tribunales y, para tal efecto solicitará las medidas cautelares, buscará y presentará datos y elementos de prueba que acrediten la participación de los imputados en los hechos que las leyes señalen como delito, dirigirá las actuaciones de las policías, procurará que los juicios en materia penal se sigan con regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita, pedirá la sanción de las penas intervendrá en todos los asuntos que la ley determine.

**Artículo 20.** El Fiscal General ejercerá autoridad jerárquica sobre todo los servidores públicos de la Fiscalía General.

El Fiscal General emitirá los reglamentos, acuerdos, circulares, instructivos, bases, protocolos y demás disposiciones jurídicas y administrativas necesarias que rijan la actuación de los servidores públicos que integran a la Fiscalía General.

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos que competen a la Fiscalía General y al Ministerio Público conforme a las disposiciones aplicables, el Fiscal General se auxiliará de:

- I. Las vicefiscalías;
- II. La Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción; la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales; y las fiscalías especializadas que determinen el reglamento;
- III. Las fiscalías regionales;
- IV. La Agencia de Investigación;
- V. El Instituto al que se encuentren adscritos los peritos de la Fiscalía General;
- VI. La Oficialía Mayor;
- VII. El Instituto encargado de la profesionalización de los servidores públicos de la Fiscalía General;
- VIII. La Contraloría Interna;
- IX. La Visitaduría General;
- X. Las direcciones en términos del reglamento;
- XI. Las fiscalías;
- XII. Las unidades administrativas u operativas y
- XIII. Las demás áreas administrativas que se prevean en el Reglamento.

El Reglamento y los instrumentos que emanen de éste establecen las vicefiscalías, las fiscalías especializadas, las fiscalías regionales, los institutos, las direcciones, las fiscalías, las unidades administrativas u operativas y demás áreas administrativas que se requieran; sus atribuciones, facultades y funcione, así como su organización y funcionamiento.

Así mismo el Reglamento y los instrumentos que emanen regularán todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de las fiscalías especializadas en Materia de Combate a la Corrupción y en Delitos Electorales, la Agencia de Investigación, los institutos de la Fiscalía General, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna y la Visitaduría General.

**Artículo 22.** Los acuerdos por los cuales se disponga la creación o adscripción de fiscalías, vicefiscalías, direcciones, unidades administrativas u operativas y demás áreas administrativas, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 23.** Todos los servidores públicos de la Fiscalía General se regirán por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, pluriculturalidad, progresividad, buena fe, autonomía, certeza, legalidad, objetividad, lealtad, imparcialidad, eficacia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 88.** La Fiscalía General elaborará su proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el cual será enviado al Congreso del Estado de Oaxaca para su incorporación al Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 89.** El ejercicio del presupuesto de la Fiscalía General se ejercerá en términos de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 90.** El presupuesto de la Fiscalía General será utilizado para gasto corriente, proyectos de inversión, adquisición de bienes, servicios e inmuebles, así como en los demás fines que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

#### Objetivo

Brindar una procuración de justicia pronta, completa, eficaz, imparcial, gratuita y de confianza; combatiendo el delito y la impunidad para mantener la paz social.

Manejar eficientemente los recursos públicos, aplicándolos con honestidad y austeridad, fortaleciendo simultáneamente el contenido de la información encauzada en la transparencia y la rendición de cuentas para recuperar la confianza de la ciudadanía en la justicia.

#### Desarrollo de políticas

Es necesario que de manera adicional al gasto corriente se considere un rubro para garantizar la seguridad e integridad del personal para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para ello se establecen las siguientes políticas de gasto:

1. Consolidar el sistema de justicia penal adversarial en materia de procuración de justicia que promueva la reducción de los índices delictivos.

*Objetivo:* Reducir los índices delictivos y garantizar los procedimientos penales en la investigación e integración de los probables hechos constitutivos de delito.

*Estrategia:* Modernizar y fortalecer las áreas operativas de la institución, así como la profesionalización del servicio para una eficaz actuación.

*Meta:* Establecer mecanismos que permitan la ejecución eficiente de los mandamientos judiciales y ministeriales.

2. Ser más eficientes en la determinación y resolución de casos garantizando con ello el derecho de acceso a la justicia de las víctimas.

*Objetivo:* Fortalecer el órgano creado para el seguimiento oportuno, en materia de procuración de justicia, a los procesos y penas que demanda la sociedad en el combate a la delincuencia.

*Estrategia:* Proporcionar un servicio que permite procesos eficientes e inmediatos a los problemas de procuración de justicia que demanda la sociedad.

*Meta:* Fortalecer y profesionalizar el trabajo de cada una de las áreas operativas poniendo especial énfasis en los delitos de alto impacto y la violencia por razón de género.

3. Ser un gestor de solución de conflictos y contribuir en materia de procuración de justicia a la paz social.

*Objetivo:* Crear una justicia dialógica, tomando como centro la pronta reparación del daño a las víctimas.

*Estrategia:* Reducir los tiempos de investigación y rezago en las carpetas de investigación que se tramiten en las Agencias del Ministerio Público.

*Meta:* Fortalecer a las áreas encargadas promoviendo mecanismos de solución de controversias y una cultura tendiente a informar sobre los beneficios de las terminaciones anticipadas en la investigación y del procedimiento.

4. Desarrollo y aplicación del plan para la Inclusión de la Perspectiva de Género.

*Objetivo:* Garantizar investigaciones realizadas en perspectiva de género y la resolución de casos.  
*Estrategia:* Fortalecer y profesionalizar a las áreas en materia de género, y lograr la reducción de delitos cometidos contra las mujeres.

*Meta:* Concretar proyectos en perspectiva de género que impulsen el destino de recursos necesarios para lograr una FGEO fortalecida en perspectiva de género.

5. Asegurar la atención a víctimas del delito.

*Objetivo:* Atender y proteger a mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier tipo de violencia con perspectiva de género.

*Estrategia:* Proporcionar servicios de atención integral a las mujeres, niños, niñas u adolescentes víctimas del delito.

*Meta:* Integrar a nivel cognoscitivo, emocional y conductual a las mujeres, niños, niñas y adolescentes en la sociedad.

6. Crear mecanismos que permitan el acceso a la información pública y rendición de cuentas.

*Objetivo:* Dar a conocer los servicios que ofrece la FGEO en temas de procuración de justicia, así como el destino y ejecución de los recursos presupuestales.

*Estrategia:* Adquisición y consolidación de sistemas informáticos, páginas web, líneas telefónicas de denuncia y tener contacto constante con los medios de comunicación.

*Meta:* Mantener a la ciudadanía informada sobre las actividades que realiza la FGEO, lo que permitirá confianza y fomentará la cultura de la denuncia.

7. Realizar la debida aplicación de los recursos con los que cuenta la Institución para atender sus necesidades, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y ahorro.

*Objetivo:* Optimizar los recursos destinados en el programa operativo anual y en los proyectos de inversión para el adecuado ejercicio de atribuciones, facultades y funciones de la FGEO.

*Estrategia:* Dotar a las Unidades Responsables de la Fiscalía de los recursos necesarios para su funcionamiento, acorde a sus metas y objetivos previamente establecidos.

*Meta:* Garantizar la proporcionalidad del presupuesto con respecto a los objetivos planteados para el ejercicio 2020.

8. Privilegiar y potenciar la aplicación de recursos federales a través de las Instancias correspondientes.

*Objetivo:* Realizar un análisis mediante proyectos para la inversión hacia programas prioritarios de seguridad nacional.

*Estrategia:* Elaborar los expedientes técnicos de acuerdo a las necesidades de los programas con prioridad Nacional.

*Meta:* Proyectar programas para la obtención de recursos de programas federales y verificar su debida ejecución en el ejercicio 2020.

9. Consolidar las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.

*Objetivo:* Fortalecer las Unidades administrativas para la correcta ejecución de los recursos como órgano autónomo.

*Estrategia:* Establecer mecanismos que permitan la ejecución eficiente de los sistemas electrónicos, así como personal capacitado para la correcta aplicación de recursos.

*Meta:* Garantizar el presupuesto adecuado para la óptima funcionalidad de la FGEO.

10. Establecer mecanismos que permitan medir la actuación de los ministerios, peritos y policías.

*Objetivo:* Determinar el nivel de eficiencia de los actores encargados de la investigación y persecución de delitos a través de un sistema determinado para ello.

*Estrategia:* Establecer un programa de indicadores para las Unidades responsables respecto de sus metas y objetivos particulares.

*Meta:* Elaborar un diagnóstico de evaluación inicial y final de indicadores para toma de futuras decisiones.

11. Desarrollar proyectos de infraestructura y tecnología para consolidar las bases de una policía investigadora, científica y pericial.

*Objetivo:* Mejorar la capacidad operativa de los entes encargados de la investigación y persecución de delitos en el combate a la delincuencia.

*Estrategia:* Impulsar la compra de bienes muebles y la adquisición de inmuebles, así como infraestructura para el desempeño de las actividades institucionales.

*Meta:* Lograr un incremento en la asignación presupuestal como órgano autónomo, así como desarrollar y ejecutar proyectos de inversión o de otras fuentes de financiamiento.

## **TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA**

El Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca es un órgano especializado, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral del Estado de Oaxaca.

Considerando que las políticas y estrategias del gasto son un conjunto de orientaciones, lineamientos y criterios normativos para ejercer los recursos públicos con la mayor eficiencia y eficacia posibles y sin perder de vista los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal, con la que deben ejercerse los recursos públicos, este Tribunal ha determinado para el Ejercicio 2020, cumplir con lo siguiente:

### Políticas de gasto

- ✓ Mantener y continuar con un nivel de gasto público congruente.
- ✓ Privilegiar las acciones en materia electoral que beneficien a la población, sobre todo a la ciudadanía que enfrenta mayores carencias.
- ✓ Continuar con las acciones de racionalización y austeridad del gasto.
- ✓ Alentar la profesionalización de los servidores públicos.
- ✓ Reforzar las medidas para preservar el uso adecuado de los recursos del Tribunal.

### Objetivos

- Planeación y ejecución participativa del Presupuesto

El Tribunal Electoral de Estado de Oaxaca, en el marco de la Ley dará cumplimiento a sus atribuciones y obligaciones mediante el Programa Operativo Anual 2020, el cual se formula a partir de procesos de planeación, programación y presupuestación participativa, considerando la participación de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que lo conforman, así como a las demandas que plantea la población a este organismo, desarrollando ejercicios de priorización que permita ampliar la cobertura de información territorial y especializada para una mejor atención de la población.

- Formación y capacitación para el desarrollo de los recursos humanos

Al respecto este Tribunal promoverá acciones de formación profesional, actualización en materia electoral y capacitación en diferentes temas que permitan al personal de este órgano conducirse y desarrollarse con eficiencia, eficacia y efectividad.

- Transparencia del Gasto Público

Transparentar el ejercicio del gasto público a la población en las vías y medios que indique la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, con veracidad y oportunidad.

- Progresividad presupuestal

El párrafo tercero del artículo 1° de nuestra Carta Magna establece que: “Todas las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad”

Con base en este principio, no es posible que se limite o restrinja los derechos adquiridos, por el contrario, la progresividad permite que el Estado amplíe la protección lograda, en tal sentido, el presupuesto que se asigne a este Tribunal no podrá ser menor al aprobado en ejercicios anteriores.

Estrategias:

Servicios personales

1. Concientizar al personal a que debe aprovechar al máximo las horas laborables.
2. Se mantendrán las mejores condiciones laborales y retribuciones al personal a efecto de alentar su productividad.

Materiales y suministros

1. Hacer uso con alto sentido de responsabilidad institucional de: material de oficina, tinta y tóner de impresoras, fotocopias, etc., por lo que los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Coordinadores de Ponencias, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento deberán establecer medidas de ahorro al interior del área de su responsabilidad.
2. No contraer ningún compromiso de compras si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal; en caso contrario, deberán solicitar autorización oportuna del Magistrado Presidente y Titular Administrativo.

Servicios y gastos generales

1. Hacer uso con alto sentido de responsabilidad del uso de la energía eléctrica, agua, teléfono, vehículos de la institución por lo que los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Coordinadores de Ponencias, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento deberán establecer medidas de ahorro al interior del área de su responsabilidad, por ejemplo apagar las lámparas que no se usen, apagar debidamente equipos de cómputo, y/o electrónico al

momento de salir de la institución, fotocopiar documentos oficiales sólo cuando sea necesario, entre otros que en el ámbito de su competencia laboral se puedan implementar.

2. No contraer ningún compromiso de gasto si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal; en caso contrario, deberán solicitar autorización oportuna del Magistrado Presidente y Titular Administrativo.
3. Previo a la contratación de servicios básicos: energía eléctrica, teléfonos convencionales y celulares, agua potable, arrendamiento de inmuebles y muebles, deberá confirmarse la disponibilidad de recursos presupuestarios y obtener la autorización del Magistrado Presidente.
4. Los gastos por pasajes aéreos y terrestres procederán sólo cuando se deriven del cumplimiento de comisiones oficialmente autorizadas y justificadas, acordes con las funciones, programas y proyectos de cada área del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca; además de que deben contar con cobertura presupuestal.
5. Los gastos por mantenimiento de los inmuebles, se pagarán sólo si están autorizados por el Magistrado Presidente, o en su caso, por el Titular de la Dirección Administrativa.
6. Toda la documentación comprobatoria de los gastos y compras de activos deberán contar con la autorización del Magistrado Presidente y el Titular de la Dirección Administrativa.

#### Metas

- Garantizar la eficiencia y eficacia de respuesta a la sociedad en materia de impartición de justicia electoral.
- Fortalecer las acciones y estrategias de impartición de justicia electoral a fin de garantizar los derechos político electorales de los ciudadanos.
- Cumplir con los estándares internacionales de impartición de justicia electoral.
- Profesionalizar y mejorar los sistemas informáticos a efecto de contar y brindar servicios en línea a la ciudadanía.
- Adecuar y continuar en la mejora de la infraestructura física, a fin de proporcionar espacios dignos tanto a usuarios, servidores públicos y demás trabajadores del tribunal.
- Implementar la creación de un canal de tv por internet y buscar los medios necesarios, a efecto de informar y difundir a la ciudadanía sobre el actuar del tribunal y los servicios que ofrece.
- Hacer efectivos los derechos laborales de los trabajadores a través de la implementación de programas de beneficios y estímulos.

#### **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA**

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca es un Órgano Autónomo de reciente creación mediante decreto 786 de fecha 16 de enero de 2018, con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo su principal objetivo impartir justicia en materia de Fiscalización, Rendición de Cuentas, Responsabilidad de los Servidores Públicos, Combate a la Corrupción e Impartición de Justicia Administrativa, dotado de autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización y su presupuesto.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Reforma Constitucional aprobada el 6 de abril del 2011 por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de abril del mismo año. El Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Órganos Autónomos, elaborarán su Programa Operativo Anual (poa), con pleno respeto a su autonomía presupuestal.

Para dar cumplimiento a las políticas y estrategias del gasto; observando criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal, se plantean las siguientes políticas presupuestarias:

#### Objetivo

#### Presupuesto

Sujetándonos a los lineamientos de los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, mediante el Programa Operativo Anual 2020 y tomando en consideración la participación de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran este Tribunal, se cumplirá con este proceso priorizando el plan de austeridad, creando estrategias para optimizar el gasto sin dejar de cumplir con el objetivo principal para el cual fue creado este Órgano Jurisdiccional, que es el de dar certeza jurídica a los gobernados en materia administrativa, resolviendo las controversias jurídicas administrativas que se susciten entre la Administración Pública Estatal y los particulares, garantizando así sus derechos fundamentales.

#### Estrategias

#### Austeridad presupuestal

En apego al presupuesto aprobado y sujetándose a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, este Tribunal emprenderá acciones para optimizar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.

#### Materiales y suministros

Crear una cultura y sentido de responsabilidad e institucionalidad en el personal que labora en las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional, para hacer uso racional del material de oficina, tinta y

tóner de impresoras, material de limpieza, suministro de combustible y uso adecuado de los vehículos oficiales, por lo que los Directores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, deberán establecer medidas de ahorro al interior de su área.

#### Servicios generales

Implementar mecanismo de control para el ahorro de energía eléctrica, agua, teléfono, mantenimiento de vehículos oficiales de la Institución por lo que los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Coordinadores de ponencias, Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento deberán establecer medidas de ahorro al interior del área de su responsabilidad, por mencionar algunos: apagar las lámparas que no se usen, apagar debidamente equipos de cómputo, los gastos por el cumplimiento de comisiones oficiales: viáticos, pasajes aéreos que se cumplan mediante los criterios de austeridad, además que sean comisiones oficiales autorizadas y justificadas y en estricto apego con las funciones del cargo, no contraer ningún compromiso de gasto si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal.

#### Servicios personales

Crear las mejores y posibles condiciones laborales para optimizar su rendimiento y maximizar sus horas laborales y con esto evitar el pago de horas extras o la contratación de personal por honorarios.

#### Transparencia

Transparentar el ejercicio del gasto público a la población en las vías y medios que indique la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con veracidad y oportunidad.

#### Metas

Hacer llegar a la población oaxaqueña mediante programas de difusión la Ley de Justicia Administrativa y los servicios que presta este Tribunal. Consolidar el desarrollo de páginas web, portales y líneas telefónicas, así como fomento a los medios de comunicación orales, escritos y electrónicos.

Profesionalizar al personal en materia de Justicia Administrativa mediante la capacitación permanente.

Que la ciudadanía conozca los servicios que se otorgan en la procuración de justicia, así como la aplicación de sus recursos fomentando la cultura de la denuncia, la garantía de seguridad y certeza jurídica de los denunciantes.