



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

AÑO LXXXIX SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

## S U M A R I O

Poder Judicial del Estado  
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Décimo Segundo, que establece los lineamientos que regulan el uso de las tecnologías para el manejo de la información por parte de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado.

Acuerdo General Décimo Tercero que regula la asignación de viáticos de los servidores del Poder Judicial del Estado.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**CP. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

**Poder Judicial  
del Estado****Consejo de la Judicatura**

**ACUERDO GENERAL NUMERO DÉCIMO SEGUNDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL USO DE TECNOLOGÍAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.** Que dicha reforma modificó la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado.

**TERCERO.** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución particular del Estado; 86 y 94, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

**CUARTO.** Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en su artículo 94, fracción XLI, confiere al Consejo de la Judicatura del Estado la facultad de dictar los acuerdos generales para establecer las bases y directrices de la política informática, que permita conocer y planear el desarrollo del Poder Judicial del Estado.

**QUINTO.** Que es importante elevar la calidad del servicio público de acuerdo con las necesidades y exigencias de la sociedad, para lo cual es necesario establecer condiciones que garanticen la eficacia del quehacer judicial.

**SEXTO.** Que tomando en cuenta que el avance vertiginoso en el campo de la tecnología de la información ha provocado la incorporación en dicha materia de los adelantos gestados en las telecomunicaciones, resulta imprescindible la promoción de acciones que contribuyan en el Poder Judicial a alcanzar estándares tecnológicos y medidas de capacitación de su personal.

**SÉPTIMO.** Que la importancia que representa la informática y las telecomunicaciones como instrumentos fundamentales e indispensables para la modernización y simplificación admi-

nistrativa, aunado a la constante evolución tecnológica, hace necesario contar con lineamientos, políticas y criterios referentes al uso y acceso a la tecnología de la información, a fin de optimizar el funcionamiento de las actividades jurisdiccionales y administrativas, en beneficio de la consecución de los objetivos del Poder Judicial del Estado.

**OCTAVO.** Que resulta necesario establecer los lineamientos para el correcto uso de las tecnologías de la información, lo que representa el acceso y uso de información a través de los sistemas de red; de la asignación de los mencionados recursos; de la seguridad de acceso a los recursos compartidos; del manejo de software, Internet, correo electrónico y equipos móviles, entre otros de naturaleza análoga.

**NOVENO.** Que debido a la naturaleza del uso de dichos recursos, es indispensable instaurar normas de seguridad que perseveren los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad para el correcto manejo de la información.

Por lo considerado, el Pleno del Consejo de la Judicatura ha decidido impulsar nuevas líneas de actuación para el óptimo uso y manejo de las tecnologías de la información en las labores oficiales y, en consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, expide el siguiente:

#### ACUERDO GENERAL NÚMERO

**Artículo 1.** El presente acuerdo tiene por objeto regular el uso y manejo correcto de las tecnologías de la información, además de establecer criterios técnicos y administrativos que fomenten su óptimo aprovechamiento.

**Artículo 2.** Para los efectos de este acuerdo general se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión de Informática, Estadística y Seguimiento del Pleno del Consejo;
- II. Correo electrónico: es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos;
- III. Dispositivo de almacenamiento: Cualquier medio físico o virtual que permita guardar archivos digitales;
- IV. Dispositivos periféricos: Cualquier tipo de tecnología para el manejo de la información que se conecte a una computadora;
- V. Hardware: Son todos los elementos materiales que soportan almacenamiento, manipulación, transmisión, procesamiento, e impresión de información; tales como computadora de escritorio, computadora portátil, cámara digital, digitalizador, impresoras, escáner, teléfonos, teclados, etcétera.
- VI. Información: Cualquier dato o documento que tenga un significado útil para el Poder Judicial, generado por la aplicación de las tecnologías de la información;
- VII. Internet: Es una red global que conecta servidores ubicados en cualquier parte del mundo;
- VIII. Red interna: Conjunto de computadoras y/o dispositivos conectados entre sí y que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (e-mail, chat,).

etc, propiedad del Poder Judicial.

IX. Software: Conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de tareas específicas, tales como, word, excel, power point, sistemas de información jurisdiccional y administrativa, etcétera.

X. Tecnología de la información (recursos tecnológicos), comprenden el hardware, software y los procedimientos definidos para su uso;

XI. Unidad de Informática: La Unidad de Informática del Consejo de la Judicatura; y

XII. Usuario: Cualquier servidor público del Poder Judicial que tenga a su disposición o haga uso de la tecnología de la información.

**Artículo 3** Todos los usuarios deberán observar el presente acuerdo y las disposiciones que en materia de seguridad de la tecnología dicte la Comisión, por conducto de la Unidad de Informática, a fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información, así como el óptimo funcionamiento de la tecnología de la información con que cuenta el Poder Judicial.

**Artículo 4.** La asignación de los recursos tecnológicos se hará a los servidores públicos en función de la naturaleza de las actividades desempeñadas y de la disponibilidad presupuestal. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto del Área de Recursos Materiales, hacer la entrega de los mismos, mediante el resguardo del bien.

**Artículo 5.** La Unidad de Informática entregará al usuario la descripción del hardware, software instalado y dispositivos periféricos de los recursos tecnológicos asignados. Es responsabilidad del usuario verificar dichas características y firmar de conformidad dicho documento, comprometiéndose a seguir las instrucciones y/o recomendaciones técnicas que se le indiquen.

**Artículo 6** Los recursos tecnológicos deberán utilizarse exclusivamente para desarrollar las funciones y actividades institucionales.

**Artículo 7.** La Unidad de Informática además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la consideración de la Comisión el diseño e instrumentación de proyectos informáticos y de telecomunicaciones previendo su impacto en las labores jurisdiccionales y administrativas;
- II. Mantenerse actualizada sobre las innovaciones tecnológicas para estar en condiciones de atender los requerimientos de los usuarios, y facilitar el desempeño de sus labores;
- III. Proporcionar a los usuarios capacitación en el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos que se utilizan en el Poder Judicial;
- IV. Proveer a los usuarios de seguridad en la transmisión, almacenamiento y acceso a la información;
- V. Proporcionar servicios de soporte técnico y mantenimiento a los recursos tecnológicos;
- VI. Verificar los recursos tecnológicos, con el único fin de revisar con propósitos de soporte, ayuda y/o depuración normal del espacio de los recursos tecnológicos y, en su caso, infor-

marle al usuario de cualquier impacto relacionado con el almacenamiento excesivo de información;

VII. Otorgar cuentas de acceso a usuarios; y

VIII. Retirar sistemáticamente los juegos de cualquier tipo, de los recursos tecnológicos asignados a los usuarios.

**Artículo 8.** El usuario tendrá las responsabilidades, obligaciones y restricciones siguientes:

I. Conservar en buen estado físico los recursos tecnológicos que se le asignen para la realización de sus funciones y actividades, dentro y fuera de los recintos judiciales, respondiendo, en su caso, por el daño o menoscabo que se ocasionen a los mismos;

II. No dar a los recursos tecnológicos un uso ajeno o distinto a los fines institucionales, ni tampoco dar su consentimiento para que lo realice un tercero;

III. Abstenerse de conectar y/o utilizar dispositivos periféricos que no sean propiedad del Poder Judicial, a reserva de que cuente con la autorización de la Unidad de Informática;

IV. No utilizar software que no esté autorizado por la Unidad de Informática;

V. Respetar los derechos de autor del material a que tenga acceso por medios tecnológicos;

VI. Observar la confidencialidad de la información contenida en los diferentes sistemas de información que utiliza;

VII. Proteger la información usada y/o guardada en algún dispositivo de almacenamiento que este bajo su resguardo;

VIII. Utilizar su cuenta de acceso únicamente para el fin autorizado, sin compartirla ni difundirla.

IX. Avisar a la Unidad de Informática cualquier presunción o sospecha de uso de su cuenta de acceso por terceros,

X. Reportar cualquier desperfecto que presenten los elementos que integran los recursos tecnológicos;

XI. Brindar facilidades y asegurar la disponibilidad del equipo a la Unidad de Informática para que le proporcione los servicios de soporte y mantenimiento;

XII. Permitir a la Contraloría y/o a la Unidad de Informática el acceso a los recursos tecnológicos que le fueron asignados, para el efecto de verificar el cumplimiento del presente acuerdo;

XIII. No instalar protectores de pantalla, modificadores de punteros del mouse y cualquier otro que altere el ambiente de trabajo de la computadoras de escritorio o portátil; ni deberá utilizar las tecnologías de la información para su diversión;

XIV. Asistir a los cursos de capacitación que proporcione la Unidad de Informática para el uso correcto de las tecnologías de la información;

XV. No hacer copias de la información que genere para su uso personal, salvo los casos expresamente derivados de su función;

XVI. No realizar actividades tendientes a desconfigurar o dañar las tecnologías de la información;

XVII. No acceder a archivos o niveles de seguridad, respecto de los cuales no se le ha otorgado autorización alguna; y

XVIII. Cualquier otra que surja de lo dispuesto por este acuerdo.

**Artículo 9.** Se faculta a la Unidad de Informática para asignar una cuenta de correo a los usuarios que, por la naturaleza de sus funciones, requieran el intercambio de información elec-

trónica. El Poder Judicial no asumirá ninguna responsabilidad que pueda derivarse del incorrecto uso del mismo.

En el uso del correo electrónico los usuarios tendrán las obligaciones, restricciones y responsabilidades siguientes:

I. Hacer copias y/o respaldos de la información contenida en el buzón;

II. Asumir como propios los documentos que se generen en su cuenta de correo, pues es personal e intransferible;

III. No enviar correos cadena de cualquier índole; y

IV. No usar el servicio de correo electrónico para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atentes contra el honor de terceros.

**Artículo 10.** El Internet será instalado por la Unidad de Informática previa autorización de los titulares de los órganos judiciales; en el acceso a los servicios de Internet, el usuario no deberá realizar lo siguiente:

I. Visitar sitios web que no tengan relación con su trabajo;

II. Utilizar servicios de mensajería instantánea, para fines ajenos a su trabajo;

III. Bajar o descargar música de cualquier tipo; y

IV. Acceder o buscar información que no sea necesaria para el desempeño de su trabajo, ni podrá buscarla para terceros ajenos al servicio judicial.

**Artículo 11.** La información que se encuentre en los dispositivos de almacenamiento será considerada como pública, reservada o confidencial, en función de la clasificación que por razón de su naturaleza establece la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado, el Reglamento del Poder Judicial del Estado relativo a la ley de la materia, o los acuerdos que sobre la materia dicte el Pleno del Consejo.

**Artículo 12.** El usuario al término de su relación laboral con el Poder Judicial entregará los recursos tecnológicos que tenía bajo su resguardo, en las mismas condiciones que le fue entregado, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos.

**Artículo 13.** En los trámites de baja de los bienes hardware, además de observar los procedimientos establecido por la Secretaría Ejecutiva de Administración para este fin, los titulares de los órganos judiciales que consideren que las características de los recursos tecnológicos han dejado de ser útiles para el cumplimiento de sus funciones, deberán formular una justificación por escrito con los argumentos que consideren necesarios y entregarla a la Unidad de Informática para que analice técnicamente dicha petición.

Del resultado de dicho análisis se dará aviso a la Secretaría Ejecutiva de Administración y, de ser necesario, a la Comisión, para los efectos que administrativamente procedan.

Los recursos tecnológicos de los que se autorice su baja, deberán entregarse en las condiciones en que fueron recibidas, salvo el desgaste propio de su uso.

**Artículo 14.** Cuando algún titular de un órgano judicial tenga conocimiento del robo o sustracción de un recurso tecnológico asignado a su personal, deberá notificarlo el mismo día de su conocimiento a la Secretaría Ejecutiva de Administración conforme a los procedimientos legales y administrativos con-  
ducentes.

**Artículo 15.** El usuario autorizado por su titular para hacer llamadas de larga distancia o a celulares, contará con una clave de acceso que le será asignada de manera individual por la Unidad de Informática, y será su responsabilidad el uso adecuado de la clave.

**Artículo 16.** El usuario que infrinja las disposiciones establecidas en el presente acuerdo se hará acreedor a las sanciones administrativas que procedan.

**Artículo 17.** Se instruye a la Unidad de Informática y a la Contraloría, a efecto de que, en ejercicio de sus atribuciones, informen a la Comisión sobre el cumplimiento de los usuarios del presente acuerdo.

Atendiendo a la gravedad de algún incumplimiento, la Comisión dará cuenta al Pleno del Consejo para que determine lo correspondiente.

**Artículo 18.** Se faculta a la Comisión para que resuelva las dudas que se deriven de la interpretación del presente acuerdo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

A S Í, lo acordó, por unanimidad en sesión ordinaria celebrada el 8 de agosto de 2006 dos mil seis, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, integrado por los C.C. magistrada presidente María Elena Sánchez Guzmán, consejero José Víctor Jorge Hernández García, consejero Jesús A. Mottilla Martínez y consejero Ernesto G. de la Garza Hinojosa.

**Lic. María Elena Sánchez Guzmán**  
Presidente  
(Rúbrica)

**Lic. Ernesto G. de la Garza Hinojosa**  
Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. José Víctor Jorge Hernández García**  
Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. Jesús A. Mottilla Martínez**  
Consejero  
(Rúbrica)

#### ACUERDO GENERAL NÚMERO DÉCIMO TERCERO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS QUE SE ASIGNAN A LOS SERVIDORES JUDICIALES.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cinco, se reformó, entre otros, el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

**SEGUNDO.-** Que dicha reforma modificó la estructura, funcionamiento y atribuciones del Poder Judicial del Estado.

**TERCERO.-** Que en términos de lo dispuesto por los artículos 90, párrafos cuarto y quinto de la Constitución particular del Estado; 86 y 94, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

**CUARTO.-** Que los artículos 92 de la Constitución Política del Estado y 94, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial establecen que el Consejo de la Judicatura ejercerá autónomamente el presupuesto de egresos asignado a este poder de gobierno.

**QUINTO.-** Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en su artículo 94, fracciones XXXVI y XL, confiere al Consejo de la Judicatura del Estado las facultades de dictar los acuerdos generales para la organización y funcionamiento de sus órganos y para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos.

**SEXTO.-** Que los artículos 1, 2, 4, 6, 12, 15, 17, 18, 19, 23, 62, 64 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí establecen que para la ejecución del gasto público estatal el Poder Judicial deberá sujetarse a las previsiones de la misma ley y para ello, se le faculta, con pleno respeto a la autonomía de este poder de gobierno, para que, en congruencia con las disposiciones de la misma ley, dicte sus ordenamientos internos.

**SEPTIMO.-** Que es necesario regular y eficientizar la asignación de viáticos y transporte al personal del Poder Judicial, cuando por razones de servicio, los servidores judiciales tengan que salir de la ciudad en donde se encuentre su centro habitual de trabajo, para cumplir con una comisión.

Por lo considerado, el Pleno del Consejo de la Judicatura ha decidido emitir nuevos lineamientos en materia de comisiones, viáticos y transporte y, en consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL NUMERO DÉCIMO TERCERO**

**PRIMERO.** Este acuerdo tiene por objeto regular la asignación de viáticos de los servidores públicos del Poder Judicial, derivado de las funciones o tareas oficiales que tengan que desempeñar dentro o fuera del Estado, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

**SEGUNDO.** Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I. Adscripción. Lugar donde se encuentre el centro de trabajo habitual del servidor público de que se trate o la ubicación en un órgano judicial específico.

II. Comisión. Es la función o tarea conferida a los servidores judiciales para que se realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

III. Comisión frecuente. Es la que realiza el servidor público que por la naturaleza de su puesto es comisionado de manera recurrente y se encuentra prevista en un programa anual de trabajo, autorizado por el Consejo de la Judicatura.

IV. Comisión excepcional. Es aquella realizada extraordinariamente, sea por la naturaleza del puesto del servidor público, o por la naturaleza de la tarea que se le encomiende.

V. Comprobante. Documento que acredita los gastos realizados con motivo de la comisión, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.

VI. Informe de comisión. Es el reporte de gastos efectuados en el que se relacionan los documentos comprobatorios.

VII. Oficio de comisión. Es el documento oficial en el que se establece el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión; el cual constituye la autorización para la compra de pasajes, la contratación de hospedajes y la asignación de viáticos.

VIII. Transporte: Puede ser autobús, vehículo oficial y avión.

IX. Transporte local: Puede ser taxi, metro o autobús de ruta urbana.

X. Tabulador de viáticos.- Es la tabla en la que se establecen los montos diarios, que en función del puesto se otorgan por concepto de viáticos

XI. Viáticos.- Es la asignación destinada a cubrir el gasto efectuado por el servidor judicial durante la realización de una comisión frecuente o excepcional, en lugares con distancias mayores a 50 kilómetros del lugar de adscripción del funcionario. Los gastos relativos a este concepto son los siguientes: alimentos, hospedaje, transporte, casetas de peaje, gasolina y llamadas telefónicas oficiales.

**TERCERO** .- El presente acuerdo general es aplicable a los servidores judiciales que se encuentran en activo dentro del Poder Judicial, al momento de la comisión oficial.

**CUARTO** .- Con excepción de los magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, la autorización de las comisiones deberán atender a los aspectos siguientes:

I. El desempeño debe estar relacionado con las funciones específicas que realiza el servidor judicial comisionado y con las

atribuciones y objetivos del área de adscripción;

II. En los oficios correspondientes a las comisiones frecuentes será suficiente autorización del Secretario Ejecutivo del área. Tratándose de comisiones extraordinarias, el titular del órgano judicial, someterá la solicitud a la Comisión de Presupuesto y Administración, quien determinará lo conducente;

III. Las asignaciones de las comisiones deberán apegarse a criterios de austeridad. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con los objetivos de la comisión; y

IV. Las fechas de las facturas de gastos por concepto de transporte, hospedajes y alimentación, deberán ser congruentes con el periodo establecido en el oficio de comisión. No se pagará ningún gasto en caso de que existan discrepancias en las fechas.

**QUINTO** .- El otorgamiento de viáticos para magistrados del Supremo Tribunal de Justicia, procederá únicamente con la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y/o de su presidente. Su comprobación, aplicación y cualquier generalidad, deberá ser acorde a los lineamientos de este documento.

**SEXTO**.- Lineamientos generales de los viáticos.

I. El ejercicio de la partida de viáticos se deberá realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente.

II. Ninguna persona, independientemente de su nivel jerárquico en el Poder Judicial del Estado, podrá autorizarse a sí mismo, sus viajes y anticipos para viáticos.

III. Las adscripciones interinas, las adscripciones a lugares distintos a los de residencia de un servidor judicial comisionado y las comisiones por interinato, no se consideran comisiones excepcionales o frecuente y los gastos que se deriven de las mismas no estarán sujetas al presente acuerdo;

IV. La Comisión de Administración y Presupuesto, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de Administración, tiene la responsabilidad de instrumentar los controles y procedimientos adicionales de viáticos y pasajes que se consideren necesarios, a fin de que se garantice el buen uso de éstos;

V. La Secretaría Ejecutiva de Administración someterá anualmente a la consideración y en su caso, a la aprobación de la Comisión de Administración y Presupuesto, los montos estimados para propósitos de viáticos;

VI. En ningún caso se otorgarán viáticos para sufragar gastos de terceras personas, para la realización de actividades ajenas al servicio oficial o cuando los servidores se encuentren disfrutando de una licencia, estén suspendidos por alguna sanción administrativa o por otra causa de naturaleza análoga. Excepcionalmente, y con la anuencia de la Comisión de Administración y Presupuesto se otorgarán viáticos a servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando a petición del Consejo apoyen alguna labor operativa que no pueda ser realizada por los servidores judiciales.

VII. Los viáticos se autorizan sólo en días hábiles. En los casos de excepción se deberá anotar la justificación en el cuerpo del

oficio de comisión

VIII. Las fechas de las facturas que soporten la comprobación de viáticos, deberán ser congruentes con el periodo establecido en el oficio de comisión. No se pagará ningún gasto en caso de que existan discrepancias en las fechas.

**SEPTIMO.-** El otorgamiento de viáticos al extranjero, exceptuando a los magistrados del H. Supremo Tribunal de Justicia, procederá únicamente con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura.

En todos los casos, las tarifas para esta modalidad y cualquier otra precisión serán resueltas, en los casos específicos, por la Comisión de Presupuesto y Administración. Para la comprobación de viáticos internacionales será indispensable contar con pase de abordar, factura de hospedaje y en general, la relación de gastos que amparen la estancia del servidor público comisionado

**OCTAVO-** Autorización de gasto de transporte.

I. Para el otorgamiento de gastos para transporte de traslado, se deben de tomar en cuenta los tiempos y medios idóneos de traslado al lugar del destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento así como las líneas de transporte que ofrezcan un mejor y mas rápido servicio;

II. El transporte terrestre se podrá realizar por autobús y vehículo oficial. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar un vehículo particular para el cumplimiento de una comisión.

III. Procederá el otorgamiento de transportación aérea, cuando la distancia al lugar de la comisión fuera del Estado sea mayor de 500 kilómetros. Sin distinción de puesto, los pasajes aéreos que se autoricen deberán corresponder a la tarifa de clase turista; y

IV. Solo en casos extraordinarios o urgentes y con previa autorización del Consejo de la Judicatura, se autorizará el transporte aéreo para distancias menores a 500 Km., previa evaluación costo / beneficio (ahorro noche de hotel adicional vs. diferencia del costo del boleto de avión y del autobús más el taxi respectivo, ahorro del tiempo por necesidad de trabajo, emergencias, etc.). Tratándose de magistrados, la autorización deberá obtenerse del Pleno del H. Supremo Tribunal de Justicia o de su presidente.

**NOVENO.-** Los gastos de hospedaje se contratarán y pagarán por la Secretaría Ejecutiva de Administración. De no ser posible lo anterior, se cubrirán como viáticos, previo presupuesto autorizado, obligándose en este caso el servidor público a entregar a la Secretaría de Administración, a su regreso, los comprobantes o reembolsos respectivos.

**DECIMO.-** La siguiente lista de conceptos son gastos no autorizados y no podrán ser incluidos en la comprobación:

- I. Notas de consumo de bebidas alcohólicas o de servirbar;
- II. Cine, shows, etcétera;

III. Renta de vehículos (excepcionalmente y de justificarse, podrá ser autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, por el Pleno del H. Supremo Tribunal de Justicia o por su presidente, según corresponda);

IV. Tintorería y lavandería (salvo la excepción incluida en el texto de este acuerdo);

V. Medicinas; y

VI. Gastos que no cumplan con los requisitos fiscales, salvo los previstos en este acuerdo.

**DECIMO PRIMERO.-** Viáticos por concepto de alimentos, transporte local y llamadas telefónicas oficiales.-

I. Comprende gastos de alimentación, transporte local y llamadas telefónicas oficiales. Excepcionalmente, se autorizarán gastos de lavandería, cuando por causas justificadas se tenga que ampliar la estancia del servidor público en el lugar de la comisión.

II. El servidor judicial deberá solicitar ante la Secretaria Ejecutiva de Administración, con una anticipación de cuatro días hábiles, el monto de viáticos, con la presentación del oficio de comisión y un presupuesto del gasto estimado desglosado por día.

III. La Secretaria Ejecutiva de Administración deberá entregar los viáticos, un día hábil anterior al inicio de la comisión.

IV. Se autoriza hacer una llamada de larga distancia al día con una duración no mayor a 5 minutos, desde el hotel, sólo por motivos de trabajo.

V. Los viáticos, se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios para atender la comisión, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas. Su monto, sin excepción, se determinará conforme al nivel jerárquico del comisionado de acuerdo con la tarifa vigente (Anexo 1).

VI. Para las comisiones que se realicen de la capital del Estado, a los juzgados de las localidades en el Estado, incluidas en el Anexo 2, o a lugares a más de tres horas de viaje por cualquier medio de transporte del lugar de adscripción del funcionario comisionado; los viáticos podrán incluir hospedaje y hasta el 50% del monto de los viáticos por concepto de alimentos, transporte local y llamadas telefónicas oficiales (Anexo1), de un día anterior correspondientes.

VII. Para las comisiones excepcionales el pago de viáticos correspondientes a un día anterior; y realizadas a alguno de los lugares previstos en la lista del Anexo 2, será reembolsable previa autorización de la Comisión de Administración y Presupuesto.

VIII. En las comisiones que no requieran pernocta y estén a una distancia mayor a 50 kilómetros del lugar de adscripción del funcionario, se podrá autorizar, hasta un 50% del monto de los viáticos para alimentos, transporte local y llamadas telefónicas, asignado por la categoría que corresponda (Anexo1).

**DECIMO SEGUNDO.-** Comprobación de viáticos:

I. El comisionado será el único responsable de comprobar su gasto;

II. Los gastos de alimentación, hospedaje, transporte, llamadas

telefónicas oficiales y casetas deberán ser acreditados ante la Secretaría Ejecutiva de Administración, mediante comprobantes expedidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación y en las diversas disposiciones derivadas de lo dispuesto en éste. No existe excepción alguna para omitir la comprobación de hospedaje y del traslado al lugar de la comisión.

III. La documentación comprobatoria se entregará a la Secretaría Ejecutiva de Administración, durante los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión;

IV. Únicamente para el transporte local, se podrá presentar una relación en la que se detallen los recorridos con su respectivo monto.

V. Las diferencias a favor del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, generadas por un gasto menor al estimado, deberán ser devueltas de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de Administración, y se deberá anexar copia del recibo de ésta en la comprobación de gastos;

VI. Si por alguna razón la comisión es cancelada, el anticipo entregado deberá ser devuelto de inmediato a la Secretaría Ejecutiva de Administración, notificándose por escrito a ésta misma, el motivo de la cancelación, anexándose una copia del recibo de la devolución;

VII. La comprobación de los pasajes se hará con los boletos del autobús y cuyas fechas sean congruentes con las del oficio de comisión;

VIII. En el caso de los pasajes aéreos, la comprobación se hará con el boleto o el comprobante electrónico y el pase de abordar;

IX. Cuando el servidor judicial comisionado utilice un vehículo oficial como medio de transporte, los gastos se comprobarán con el pago de peaje en casetas y facturas de combustibles.

**DECIMO TERCERO**.- La comprobación de viáticos en comisiones a municipios, que no cuenten con establecimientos que expidan comprobantes fiscales, se realizará con la presentación de gastos relacionados y justificados; además de la comprobación del pasaje con boleto de transporte, factura de combustible y, en su caso, comprobante de pago en caseta de peaje.

**DECIMO CUARTO**.- La comprobación de viáticos considera la presentación de la factura por concepto de alimentación; excepcionalmente, se aceptará con una relación-justificación de gastos.

**DECIMO QUINTO**.- En caso de incumplimiento en la comprobación, la Secretaría Ejecutiva de Administración procederá conforme a lo siguiente:

I. Se requerirá al servidor público para que presente la comprobación, en un lapso no mayor a tres días hábiles;

II. En caso de ser omiso se dará aviso a la Contraloría, para que ésta proceda según corresponda.

**DECIMO SEXTO**.- Los comprobantes de viáticos deben contener los datos del registro fiscal del Gobierno del Estado de San

Luis Potosí, que es la que aplica para el Poder Judicial del Estado, la dirección oficial, así como estar firmados por el servidor judicial comisionado

**DECIMO SÉPTIMO**.- Se faculta a la Comisión de Administración y Presupuesto para interpretar este acuerdo general, así como para decidir sobre los casos no previstos en el mismo.

**DECIMO OCTAVO**.- Los servidores judiciales que tengan el carácter de comisionados serán responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente acuerdo, por lo que podrían hacerse acreedores, en su caso, a las sanciones administrativas que procedan.

**DECIMO NOVENO**.- La vigilancia del cumplimiento del presente acuerdo general corresponderá a la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina, por conducto de la Contraloría.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO**.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO**.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

A S Í, lo acordó, por unanimidad en sesión ordinaria celebrada el 5 cinco de septiembre de 2006 dos mil seis, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, integrado por los C.C. magistrada presidente María Elena Sánchez Guzmán, consejero José Víctor Jorge Hernández García, consejero Jesús A. Motilla Martínez y consejero Ernesto G. de la Garza Hinojosa.

**Lic. María Elena Sánchez Guzmán**

Presidente

(Rúbrica)

**Lic. Ernesto G. de la Garza Hinojosa**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. José Víctor Jorge Hernández García**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Jesús A. Motilla Martínez**

Consejero

(Rúbrica)



Anexo 1

**TABLA DE VIÁTICOS.**

**MONTOS AUTORIZADOS PARA ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y LLAMADAS TELEFÓNICAS OFICIALES AUTORIZADOS POR CATEGORÍA.**

**SALARIOS MÍNIMOS ZONA C.**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>DENTRO DEL ESTADO</b>	<b>FUERA DEL ESTADO</b>	<b>FUERA DEL PAÍS</b>
<b>PRESIDENTE DEL S.T.J., CONSEJERO Y MAGISTRADO</b>	13.5	15.5	18
<b>SECRETARIO EJECUTIVO, JUEZ Y SECRETARIO GENERAL</b>	12	13.5	15
<b>DIRECTOR, COORDINADOR DE VISITADURÍA Y CONTRALOR INTERNO</b>	9	10.5	12
<b>VISITADOR, AUDITOR, ASESOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIO TÉCNICO, JEFE DE DEPARTAMENTO, ACTUARIO DEL C.J., MÉDICO ESPECIALIZADO SUBSECRETARIO Y JEFE DE SECCIÓN, SECRETARIO DE ACUERDOS</b>	7.5	8.5	10
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIARES Y JUEZ</b>	6	7	10

En el resultado de multiplicar los días de comisión por el número de salarios mínimos que correspondan, se cerrarán los centavos al peso inmediato.

Viáticos por concepto de alimentos, transporte local y llamadas telefónicas oficiales: para este concepto, se otorgará la cantidad de dinero que resulte de multiplicar el número de salarios mínimos de la Zona C, por aquel vigente el día de la autorización de los viáticos.

## Anexo 2

**LISTA DE LOCALIDADES PARA LAS CUALES SE AUTORIZA  
HOSPEDAJE Y HASTA EL 50% DEL MONTO CORRESPONDIENTE  
A VIÁTICOS, CUANDO SE VIAJA DE LA CAPITAL DEL ESTADO,  
HACIA CUALQUIERA DE ELLAS.**

1. Cárdenas,
2. Ciudad del Maíz,
3. Ciudad Valles,
4. Tamazunchale,
5. Tancanhuitz,
6. Aquismón,
7. Axila,
8. Coxcatlán,
9. Ébano,
10. El Naranjo,
11. Huehuetlán,
12. Matlapa,
13. Rayón,
14. San Antonio,
15. Tamasopo,
16. Tampacán,
17. Tampamolón,
18. Tamuín,
19. Tanlajás y
20. Xilitla.