



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA

Boletín Jurisdiccional

TOMO III

0015/2020

Oaxaca de Juárez,
Oaxaca a 12 de
agosto del 2020

CONTENIDO

ACUERDO GENERAL AG/TJAO/015/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO GENERAL NÚMERO AG/TJAO/15/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA.

Con fundamento en los artículos 114 Quater, séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 122, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 20, fracción VI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y 13, fracción I, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, Magistrado Manuel Velasco Alcántara, presenta al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, **PROYECTO DE LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA**, como sigue.

ANTECEDENTES:

ÚNICO.- Mediante Decreto 786, de la LXIII Legislatura del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de dieciséis de enero de dos mil dieciocho, por el que se adicionan, reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, como la adición de un capítulo Sexto relativo a los Órganos Autónomos, se estableció el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca como un órgano autónomo, encargado de la impartición de justicia en materia fiscal, administrativa, de responsabilidad de servidores públicos y combate a la corrupción.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, es el Tribunal especializado, órgano permanente, autónomo en su funcionamiento e



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

independiente en sus decisiones, que ejerce el control de legalidad, conforme a lo preceptuado en los artículos 119, de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y 2, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, por tanto, los órganos y áreas que lo integran, deben contar con lineamientos que regulen su actuación, en observancia a los principios de legalidad y certeza jurídica.

SEGUNDO.- El Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa, al ser un Área de Apoyo Especializado, tiene atribuciones generales que han quedado delimitadas tanto en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca. Al respecto, se ha establecido que el Fondo constituye el Patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa y, que de manera genérica le corresponde la captación de recursos, destinados para apoyar las actividades de modernización y mejoramiento del Tribunal, así como del control y devolución de garantías judiciales.

Respecto a la naturaleza del Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa véase el siguiente cuadro.

<p>LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 7 de noviembre de 2019.</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA aprobado mediante Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa AG/TJAO/03/2020 de 10 de marzo de 2020.</p>
---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

<p>Artículo 63.- El Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa es parte del patrimonio del Tribunal y sus recursos se destinarán exclusivamente para una mejor administración que requieran los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal.</p>	<p>Artículo 88.- La Dirección del Fondo es el órgano encargado de coordinar e instrumentar la captación, control y devolución de garantías judiciales para apoyar las actividades de modernización y mejoramiento de las funciones del Tribunal.</p> <p>Corresponde a la Dirección del Fondo ejercer la administración de los recursos bajo la estricta racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría y control de gestión dentro del marco de su respectiva competencia.</p> <p>Artículo 89.- La Dirección del Fondo es parte del patrimonio del Tribunal y sus recursos se destinarán por acuerdo del Pleno del Tribunal exclusivamente para una mejor administración que requieran los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal.</p> <p>La representación legal del Pleno, en todos los actos relacionados con su operatividad, estará a cargo de su director.</p>
---	--

En los artículos anteriormente transcritos, se observa que el Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, fundamentalmente administrará recursos financieros; los cuales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 64, de la Ley Orgánica y 94 del Reglamento Interno de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, están integrados por:

- I. El importe de las multas, fianzas, contrafianzas y garantías que se hagan efectivas por la Sala Superior, Salas Unitarias y Sala Unitaria Especializada del Tribunal;

[Handwritten signatures and scribbles in blue and red ink on the right margin]



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

- II. Los muebles y valores depositados por cualquier motivo ante el Tribunal que no fueran retirados por quien tenga derecho a ello, dentro del término de tres años computados a partir de la notificación personal que se haga;
- III. El producto de los intereses de los bienes embargados, con motivo de la ejecución de multas u otro tipo de obligaciones impuestas por la Sala Superior, Salas Unitarias y Sala Unitaria Especializada del Tribunal;
- IV. Los ingresos derivados del servicio de fotocopiado y de la expedición de copias certificadas;
- V. Fondo de custodia constituido por los depósitos en efectivo o valores que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal.

También indican los citados artículos, que los valores en custodia que integran el Fondo no podrán desafectarse y, que los depositantes no percibirán interés, rendimiento o contraprestación alguna por los depósitos que efectúen en los términos de dichos preceptos.

El Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca dispone que el Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa tendrá un Director (a), mismo que será su titular.

El segundo párrafo del artículo 66, fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, prevén que el Director del Fondo para el Fortalecimiento de la Justicia Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- Realizar el cobro por derechos de expedición de copias certificadas, ordenadas por cualquiera de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, por servicio de fotocopiado y por



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
P L E N O

reproducción en materia de transparencia y acceso a la información, salvo disposición legal en contrario; y

- Remitir mensualmente a Presidencia, los estados financieros del fondo.

Tales funciones, son complementadas por otras que están contenidas en el artículo 91 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca aprobado mediante Acuerdo General del Pleno del Tribunal AG/TJAO/03/2020 de diez de marzo de dos mil veinte, las cuales son:

- Manejar mancomunadamente junto con la Dirección de Administración, las cuentas de cheques del Fondo para la Administración de Justicia;
- Hacer efectivas las pólizas de fianza exhibidas ante las diversas Salas del Tribunal;
- Instrumentar los mecanismos de captación de recursos financieros derivados por el pago de derechos;
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, proporcionando información relativa a la estimación presupuestal de las necesidades de su área;
- Coadyuvar en el diseño de la política administrativa, informática y de estadística del Tribunal, en el ámbito de su competencia y,
- Las demás que establezca la Ley Orgánica, el Reglamento, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, es el encargado de recibir el pago de las multas impuestas por las Salas de Primera Instancia, Sala Especializada y Sala Superior.

En ese sentido, si bien se encuentra normada la naturaleza del Fondo para la Administración de Justicia Administrativa y se encuentran definidos los recursos que integran dicho Fondo así como las atribuciones del titular del área, en este Acuerdo se definen los lineamientos que regularán el funcionamiento de la Dirección del Fondo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

TERCERO. Por lo recientemente anotado, se hace necesario emitir las reglas que determinarán el funcionamiento del Fondo para la Administración de Justicia Administrativa; por ello, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 QUÁTER, párrafo segundo y séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 10, fracción XV, 15, 16 y 17, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, emiten el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se expiden los LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA, como sigue:

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Órganos Jurisdiccionales, de Control y Administración Interna del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, así como de los usuarios de los servicios proporcionados por la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia administrativa.

Artículo 2. En lo relativo al manejo de recursos financieros se observará lo dispuesto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios.



7

CAPÍTULO SEGUNDO

TRÁMITES Y SERVICIOS ANTE LA VENTANILLA DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 3. Para el debido ejercicio de sus atribuciones, la Dirección cuenta con un área de trámites y servicios:

1. Trámites:

- a) Trámites realizados directamente por el usuario de servicio:
- I. reintegro de depósitos para cheque nominativo por diversos conceptos;
 - II. Recepción de depósitos, derivados de trámites jurisdiccionales y administrativos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

2. Servicios:

- a) Presenciales, realizados directamente por el usuario del servicio:
- I. cobro de derechos por expedición de copias certificadas
 - II. cobro por fotocopiado dentro del Tribunal de Justicia Administrativa;
 - III. cobro por reproducción en materia de transparencia y acceso a la información pública.

3. Ubicación:

Calle Miguel Hidalgo 215, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

4. Horario de atención:

A ventanilla lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

5. Teléfono oficial:

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin, including a large signature in red and a signature in blue at the bottom.]



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
P L E N O

951 50-259-36, 951 50-259-41, 951 50-259-43

6. Sitio oficial: <https://tjaoaxaca.gob.mx/>

Artículo 4. Para realizar trámites y servicios ante la ventanilla del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa los usuarios deberán de cumplir los siguientes requisitos:

1. Tratándose de depósitos
 - a) Requisitar correctamente el formato FDV-1 disponible en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca <https://tjaoaxaca.gob.mx/>
 - b) Anexar al formato FDV-1 el original del comprobante de depósito.
 - c) Presentar identificación oficial vigente con fotografía misma que deberá coincidir con los datos del solicitante;
 - d) Firmar el acuse de recibo contra entrega del documento oficial con la siguiente leyenda: RECIBÍ ORIGINAL Y DUPLICADO fecha, nombre completo y firma.
2. Tratándose de reintegros:
 - a) Presentar original del oficio emitido por el órgano jurisdiccional (Sala Superior, Salas Unitarias de Primera Instancia o Sala Unitaria Especializada) que instruyan el reintegro, así como el certificado (s) de depósito original (es), además de original y copia de identificación oficial vigente;
 - b) Firmar de conformidad, respecto de la recepción del importe contenido en el certificado de depósito o en la póliza cheque.

CAPÍTULO TERCERO

RECEPCIÓN DE DEPÓSITOS Y VALORES

Artículo 5. La cuenta bancaria oficial para realizar depósitos es la siguiente:

1. Banco: BBVA BANCOMER

Titular: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

8
[Handwritten signatures and scribbles in blue, red, and green ink on the right margin]

Número de sucursal: 0715

Número de cuenta: 0115611474

Clave interbancaria: 012610001156114748

Artículo 6. El Secretario General de Acuerdos (tratándose de la Sala Superior) o los Titulares de las Salas Unitarias de Primera Instancia o de la Sala Especializada, deberán tomar las providencias necesarias para que todo depósito sea recibido en las áreas correspondientes, mediante comprobante de depósito y de acuerdo con la normatividad aplicable, emitir el acuerdo correspondiente y tomar provisiones para su resguardo cuando sea necesario.

Artículo 7. Para casos de depósitos mediante transferencias bancarias el particular deberá:

- a) Indicar en el apartado **referencias** o **conceptos**: el número de expediente, la Sala correspondiente y, el nombre del depositante, ajustándose al número de caracteres permitidos; y
- b) Exhibir ante la ventanilla de atención de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa el comprobante de transferencia electrónica, para la expedición del recibo correspondiente, mismo que se le entregará en original y copia.

Artículo 8. La Secretaría General de Acuerdos (tratándose de la Sala Superior) o el titular de la Sala correspondiente deberá, remitir los originales de los comprobantes de depósito mediante los formatos autorizados en el presente Acuerdo dentro del plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del comprobante de depósito, requisito indispensable para dar cumplimiento al trámite.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

10

En el supuesto de declinación de competencia será responsabilidad del órgano jurisdiccional que la acepte remitir el original del comprobante de depósito respectivo.

Artículo 9. Cuando en un oficio la Sala respectiva, remita diversos comprobantes de depósito que correspondan al mismo concepto depositante beneficiario, la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia Administrativa elaborará un solo documento y en el apartado correspondiente se indicarán los distintos periodos, lo anterior con la finalidad de optimizar el procedimiento administrativo para la emisión de documento oficial.

Se aplicará el mismo criterio tratándose de comprobantes de depósitos recibidos en forma personal de la ventanilla de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.

Artículo 10. Respecto al cobro de derechos por expedición de copias certificadas, el personal adscrito a la Dirección del Fondo, deberán ajustarse al tabulador vigente para cada ejercicio autorizado por el Pleno del Tribunal, emitiendo el recibo correspondiente por duplicado.

Artículo 11. Corresponde a titulares de las Salas, áreas Administrativas y del Órgano de Control Interno verificar del servicio de fotocopiado o expedición de copias certificadas, verificar bajo su más estricta responsabilidad, que las cantidades que se detallen en sus escritos coincidan con el importe total que ampara el comprobante de pago, dado que en caso de que exista excedente, éste se aplicará al patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.

CAPÍTULO CUARTO EXTRAVÍO DE COMPROBANTES DE DEPÓSITO

Handwritten signatures and marks in blue, red, and green ink on the right margin of the page.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

11
[Handwritten signature]

Artículo 12. En caso de que el personal adscrito a la Sala respectiva extravíe el original de un certificado de depósito, el titular del área correspondiente, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Dar vista al Órgano de Control Interno, de dicho extravío o sustracción, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad derivado del mismo, para los efectos legales correspondientes;
- II. Solicitar a la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, expedición de copia autorizada del certificado extraviado, a efecto de su resguardo correspondiente y, en su caso, ordenar el posterior pago ***bajo su más estricta responsabilidad***, anexando lo siguiente:
 - a) Copia autorizada del certificado de depósito que consta bajo su resguardo;
 - b) Copia certificada del acuse de recibo del oficio presentado ante el Órgano de Control Interno, donde se informó de la pérdida o extravío del certificado original.

[Handwritten signature]

Artículo 13. Si el extravío del original y duplicado de certificado de depósito es por parte del depositante se procederá cómo sigue:

- I. El depositante, deberá presentar denuncia ante la Fiscalía en turno, debiendo ratificarla en caso de que se presente por escrito y exhibirla ante la Dirección del Fondo, en copia certificada por la autoridad ministerial;
- II. El Director del Fondo tomando en consideración la denuncia exhibida y las constancias presentadas por el interesado, determinará lo procedente y en su caso, ordenará la expedición de copia autorizada del certificado de depósito, para su exhibición ante la Sala correspondiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 14. En caso de extravío de original del certificado de depósito por parte del beneficiario, se procederá cómo sigue:

- a) El beneficiario deberá presentar denuncia ante la Fiscalía en turno, debiendo ratificarla en caso de haberse presentado por escrito y exhibirla mediante escrito ante la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa en copia certificada por las autoridades ministeriales, solicitando la autorización del pago correspondiente por medio de la expedición de cheque o depósito electrónico;
- b) La Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa con base en la denuncia exhibida, verificará el estatus del certificado extraviado y, en caso de ser procedente, ordenará su pago, procediendo a la cancelación del certificado haciendo la anotación correspondiente.

Artículo 15. Para el reintegro de depósitos amparados por un certificado de depósito o fichas de depósito a las cuentas oficiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, bajo la administración de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, derivados de consignaciones voluntarias que aún no cuenten con número de expediente; el interesado deberá promover ante la Secretaría General de Acuerdos, quien instruirá respecto a la procedencia o no del reintegro o devolución de los depósitos, previa exhibición del certificado o ficha de depósito original y demostración de la personalidad del solicitante.

CAPÍTULO QUINTO
CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO Y/O RECIBOS
OFICIALES



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

13

Artículo 16. La cancelación de los certificados de depósito y/o recibos oficiales, procederá únicamente por instrucción jurisdiccional en los siguientes supuestos, siendo requisito indispensable remitir a la Dirección del Fondo, original y duplicado:

- I. Tratándose de certificados de depósito
 - a) Por declinación de competencia, será la Sala que lo acepta, quien solicitará la cancelación y la reexpedición de los documentos oficiales;
 - b) Cuando exista error en los datos consistentes en:
 1. Sala
 2. Concepto
 3. Número de expediente
- II. En el caso de recibos oficiales:
 - a) Cuando el nuevo concepto derive de un certificado de depósito.

Cualquier otro dato incorrecto en el documento oficial será subsanado por la Sala correspondiente al instruir el reintegro, realizando las aclaraciones correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO REINTEGRO DE DEPÓSITOS

Artículo 17. Tratándose de reintegros de depósitos, el titular de la Sala respectiva **deberá privilegiar que los pagos se realicen mediante transferencia electrónica** y en su caso, por medio de una orden de pago o cheque nominativo, de conformidad con los formatos autorizados, que al presentarse para su trámite correspondiente, el beneficiario podrá solicitar que el reintegro ordenado por acuerdo judicial, sea depositado directamente a la cuenta bancaria del beneficiario, en base al formato FAJA-2.

Artículo 18. Para el reintegro de depósitos ante la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, es indispensable que el titular de la



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

14

Secretaría General de Acuerdos o de la Sala correspondiente, remita la siguiente documentación:

- a) Original del oficio que instruye el reintegro;
- b) Original de los certificados de depósito;
- c) Al ordenar reintegro mediante transferencia electrónica u orden de pago, deberá agregar copia de identificación oficial vigente del beneficiario, persona física o copia de la cédula de identificación fiscal del beneficiario, persona moral.

Artículo 19. Para efectos del artículo anterior, únicamente se aceptan las siguientes identificaciones oficiales vigentes:

- a) Credencial para votar;
- b) Pasaporte; y
- c) Cédula profesional.

Artículo 20. El reintegro de depósitos a personas morales se realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre de la persona moral, cumpliendo con los requisitos para el trámite.

Artículo 21. Para el reintegro de depósito mediante transferencia electrónica, el órgano jurisdiccional remitirá oficio a la Dirección del Fondo, mediante los formatos autorizados en el presente acuerdo, siendo necesario señalar los siguientes datos vigentes del beneficiario:

- a) Nombre de la institución bancaria;
- b) Número de cuenta bancaria;
- c) Clabe interbancaria integrada por 18 dígitos o número de tarjeta de débito integrada por 16 dígitos;
- d) RFC; y
- e) Correo electrónico

Handwritten signatures and initials in blue, red, green, and black ink on the right margin.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

15

Artículo 22. En caso de que el o los beneficiarios no tengan cuenta bancaria de reintegro de depósitos podrá realizarse mediante una orden de pago limitada a dos transacciones por beneficiarios por un importe máximo de \$35,000.00 (TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) por cada orden.

El servicio se tiene contratado con la institución bancaria BBVA BANCOMER, pagaderos en cualquier sucursal a nivel nacional quedando a cargo de beneficiarios la comisión originada por el servicio de expedición de cheque o depósito.

La Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa proporcionará al beneficiario el folio de referencia y la vigencia para su respectivo cobro.

Cuando el certificado de depósito se encuentre a favor de 2 o más personas, se indicará el importe que se reintegrará a cada una y solo aplicará a las modalidades de transferencia y orden de pago.

Artículo 23. Para el reintegro de depósitos mediante cheque nominativo, el beneficiario deberá presentarse en la ventanilla de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa con original del certificado de depósito y original y copia de identificación oficial vigente.

El cheque se expedirá a favor de un solo beneficiario sujetándose a los siguientes controles:

IMPORTE	LEYENDA
Superiores a 100 UMA y hasta \$35,000.00	no negociable
De \$35,000.01 en adelante	para depósito a una cuenta del beneficiario



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

16

Lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 176, 179, 198 y 201 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente.

Por lo que respecta a cantidades menores a cien Unidades de Medida y Actualización, el pago se realizará en efectivo, directamente en las oficinas de la Dirección del Fondo para la Administración de Justicia.

Artículo 24. Para efectos de cobro por parte del beneficiario ante una institución bancaria, la orden de pago y el cheque, tendrán una **vigencia de 90 días naturales** contados a partir de la emisión del mismo, tratándose de cheque se considerará el periodo máximo de vigencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo que para el caso, que el beneficiario no realice el cobro de la orden de pago o del cheque dentro del plazo señalado, la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, procederá a su cancelación.

Una vez transcurridos 6 meses contados a partir de que haya concluido el plazo de 90 días naturales referidos en el párrafo anterior, prescribirá la acción del beneficiario en términos de lo previsto en el artículo 191, fracción III y 192, fracción I, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, razón por la cual, el importe correspondiente se aplicará el patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.

Artículo 25. El reintegro de depósitos mediante pago en efectivo únicamente aplica en la sucursal caja ventanilla ubicada en el edificio del propio Tribunal en los siguientes supuestos:

- a) Que se trate de una multa que haya sido impuesta como medio de apremio correspondiente de 5 a 100 Unidades de Medida y Actualización Diaria conforme a lo dispuesto en el artículo 154, fracción II de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;

- 17
- b) Que se trate de una multa que haya sido impuesta como medio de apremio correspondiente de 5 a 100 Unidades de Medida y Actualización Diaria conforme a lo dispuesto en el artículo 155, fracción I de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
 - c) Que se trate del pago de lo indebido correspondiente hasta 100 Unidades de Medida y Actualización.

El beneficiario deberá presentar original del certificado de depósito y original y copia de su identificación oficial vigente.

En caso de que el importe exceda a lo establecido en el inciso b) el titular de la Sala respectiva ordenará el reintegro mediante transferencia electrónica, orden de pago o cheque nominativo cumpliendo con los requisitos establecidos para cada tipo de pago.

Artículo 26. Cuando el reintegro de depósito sea ordenado a favor de tercero, la Sala correspondiente deberá indicar en el oficio respectivo el carácter de persona autorizada para cobro.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEDUCCIONES DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO Y APLICACIONES DEL PATRIMONIO DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 27. Tratándose de deducciones de importes amparados con certificado de depósito o aplicaciones a favor del patrimonio del Fondo de Administración de la Justicia Administrativa, el titular de la Sala remitirá mediante el oficio, copia certificada del acuerdo en el que se haya determinado imponer multa al depositante, titular o beneficiario de los montos asegurados por el Fondo, para el efecto de asegurar el pago de la misma, debiendo anexar los formatos autorizados en los presentes lineamientos especificando los siguientes datos:



18
[Handwritten signatures and scribbles in blue and red ink]

- I. Para casos de descuentos en forma individual, solidaria o mancomunada, se deberá especificar claramente el monto correspondiente a cada concepto respecto a cada uno de los sancionados con la imposición de la multa;
- II. Indicar el destino de la cantidad excedente. En caso de no indicarlo o cuando el monto restante sea igual o menor al equivalente al importe del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se aplicará al patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.

CAPÍTULO OCTAVO RECEPCIÓN DE BIENES AFECTOS

Artículo 28. Son susceptibles de recepción para su resguardo en la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa aquellos bienes inmuebles o muebles que sean motivo de embargo ordenado por las Salas de este Tribunal, consistentes en vehículos automotores, equipo de cómputo, joyas que sean de oro, plata u otro material precioso (como diamantes, rubíes, esmeraldas, zafiros, perlas, etc.) u otros objetos con valor (papel moneda, obras de arte, centenarios, relojes de marca reconocida en el mercado o aquellas piezas que estén confeccionadas con algún material precioso).

Será responsabilidad del titular de la Sala remitirlos mediante el oficio a la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, utilizando los formatos autorizados por el presente Acuerdo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción e inscribirlos en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.

Artículo 29. La Sala respectiva, al remitir los bienes afectos para el resguardo deberá, cuando éstos así lo permitan, embalarlos en un depósito transparente para que sea visible su contenido con etiqueta adherible que sirva de sello de

[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink]



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

19

seguridad firmada y sellada por la Secretaría de Acuerdos correspondiente, debiendo especificar el número de expediente en el que se encuentra afecto, anexando además el último avalúo del perito oficial que obre en el expediente.

Artículo 30. La entrega de bienes afectos por parte de la Sala respectiva a la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa deberá ser de manera personal por el (la) Secretario (a) de Acuerdos o de personal autorizado adscrito a la Sala.

Artículo 31. Como medida de control que permita hacer constar las condiciones de recepción de bienes afectos, se tomarán placas fotográficas del mismo al momento de la recepción, imprimiéndose por duplicado remitiendo conjuntamente, el certificado de depósito emitido mediante el oficio correspondiente, lo anterior para que se engrose en las constancias del expediente respectivo.

Artículo 32. Para la procedencia del embargo decretado por las Salas deberá observarse lo preceptuado en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca de aplicación supletoria a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, debiendo seguir el trámite correspondiente para la inscripción de los bienes en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO NOVENO

DESTINO DE BIENES AFECTOS NO RECLAMADOS

Artículo 33. Cuando la Sala haya determinado el remate de bienes afectos bajo resguardo de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, el titular de la Sala lo comunicará mediante oficio, utilizando los formatos autorizados en el presente Acuerdo, el destino de los bienes según su



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

20

utilidad, para beneficio de la administración de la justicia administrativa anexando el original del certificado de depósito.

Artículo 34. Cuando los bienes sean joyas u objetos afectos con valor y se ordene su remate o subasta, el titular de la Dirección del Fondo deberá ordenar se proceda a su venta bajo procedimiento autorizado por el Pleno del Tribunal y el producto obtenido se aplicará el patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, debiendo anexar el original del certificado de depósito y el avalúo correspondiente.

Artículo 35. Para proceder a la venta, el Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa actualizará el avalúo respectivo a través de la autoridad competente, si la actualización no superó el monto equivalente a 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se procederá a la adjudicación directa previa autorización del Pleno del Tribunal. En los demás casos se procederá a la enajenación a través del procedimiento de invitación restringida, a la subasta pública, bajo la supervisión de personal designado por el Órgano de Control Interno, el cual firmará las actas que al efecto se emitan. Este procedimiento deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Artículo 36. Tratándose de los bienes afectos consistentes en moneda extranjera que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, el titular del Fondo deberá ordenar se proceda a su intercambio en la institución financiera correspondiente y, el producto obtenido se aplicará al patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, debiendo anexar el original del certificado de depósito.

En el supuesto de que no sea posible su intercambio en las instituciones bancarias, en las casas de cambio, por el mal estado en que se encuentre y



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

21

como consecuencia no sea posible aplicarlos al patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, se remitirá al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para efectos de su conservación.

Artículo 37. Cuando los bienes afectos sean moneda nacional y extranjera fuera de circulación el titular de la Sala correspondiente deberá ordenar su remisión al Archivo Histórico del Tribunal para efectos de conservación.

CAPÍTULO DÉCIMO DEVOLUCIÓN DE BIENES

Artículo 38. Para la devolución de bienes, el interesado deberá presentar a la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa lo siguiente:

- a) El oficio del titular de la Sala correspondiente, mediante los formatos autorizados en los presentes lineamientos, por el cual ordena la devolución;
- b) Original del certificado de depósito y
- c) Original y copia de identificación oficial vigente para su cotejo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DESTRUCCIÓN DE BIENES

Artículo 39. La Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa con la finalidad de evitar el resguardo de bienes de manera indefinida, que por deterioro o daño hayan perdido su valor, ordenará, previo dictamen pericial en la materia, la destrucción de los bienes afectos sin valor, con excepción de papel moneda.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

22

La Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, solicitará la intervención del Órgano de Control Interno, a efecto de que dé fe de la destrucción y se emita el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 40. Con la finalidad de facilitar y agilizar los trámites ante la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa, los órganos Jurisdiccionales o Áreas Administrativas de este Tribunal deberán utilizar los formatos anexos a los presentes lineamientos.

No. Progresivo	Clave de Formato	Nombre del Formato
1	FAJA-1	Reintegro de depósitos
2	FAJA-2	Solicitud de Reintegro de valores mediante transferencia electrónica
3	FAJA-3	Aplicación al Patrimonio del Fondo para la Administración de Justicia
4	FAJA-4	Copias certificadas o reproducciones
5	FAJA- 5	Multa por desacato a un mandamiento judicial
6	FAJA-6	Resguardo de bienes afectos
7	FAJA-7	Destino de bienes afectos
8	FAJA-8	Devolución de bienes afectos
9	FDV-1	Formato de ventanilla

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en la página de internet, estrados, Boletín Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca y Periódico Oficial del Estado.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación.

TERCERO. Hágase de conocimiento a los Órganos Jurisdiccionales, de Control Interno y demás áreas administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, la presente determinación.

CUARTO. Lo no previsto en estos lineamientos será resuelto por el Pleno de este Tribunal.

Dado en sesión administrativa celebrada en el Salón de Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, siendo aprobado por unanimidad de votos de los Magistrados presentes, quienes actúan con la Licenciada Felicitas Díaz Vázquez, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal quien autoriza y da fe, siendo las once horas con cincuenta minutos del día doce de agosto de dos mil veinte.

MAGISTRADO MANUEL VELASCO ALCÁNTARA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE OAXACA

MAGISTRADO RAÚL PALOMARES PALOMINO
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR

MAGISTRADO ABRAHAM SANTIAGO SORIANO
INTEGRANTE DE LA SALA SUPERIOR



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA
PLENO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO GENERAL AG/TJAO/15/2020 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA

MAGISTRADO JAVIER MARTÍN VILLANUEVA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA SEGUNDA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

MAGISTRADA ANA MARÍA SOLEDAD CRUZ VASCONCELOS
TITULAR DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y COMBATE A LA
CORRUPCIÓN

MAGISTRADO PEDRO CARLOS ZAMORA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA CUARTA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

MAGISTRADO ENRIQUE PACHECO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA SEXTA SALA UNITARIA DE PRIMERA
INSTANCIA

LICENCIADA FELICITAS DÍAZ VÁZQUEZ
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA PRESENTE.

Expediente: 0000/0000(1)
Oficio: 00000(2)
Asunto: SE INSTRUYE PAGO DE CERTIFICADO(S) DE DEPÓSITO.

(3) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ del mes de _____ de 2020.

Adjunto al presente remito el(los) original(es) del(los) certificado(s) de depósito que a continuación se detalla(n):

Table with 2 columns: FOLIO and IMPORTE. Row 1: (4), (5). Row 2: (blank), (blank). Row 3: (blank), (blank). Row 4: IMPORTE TOTAL: (6)

Con la finalidad que dicho importe sea pagado bajo la modalidad que a continuación se indica, con los siguientes datos:

(7)

Table with 3 columns: SEÑALAR OPCIÓN, FORMA DE REINTEGRO, DATOS REQUERIDOS. Rows include Transferencia electrónica and Orden de pago/Cheque nominativo with their respective data requirements.

Anexo copia de identificación oficial vigente.

Observaciones:(8)

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DE LA SALA (9)



NOMBRE Y FIRMA (10)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANO JURISDICCIONAL
FAJA-1	Reintegro de depósitos	Administrativa y Fiscal.	Sala Superior, Sala Unitaria de Primera Instancia, Sala Unitaria Especializada.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020</i>
2	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala, legible mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
3	FECHA	Indicar la fecha de elaboración del oficio.
4	FOLIO	Indicar el número de folio del(los) certificado(s) de depósito que remite(n), tal y como aparece impreso en el documento oficial.
5	IMPORTE	Asentar con número, el importe que ampara el(los) certificado(s) de depósito.
6	IMPORTE TOTAL	Indicar con número el importe a pagar.
7	FORMA DE REINTEGRO	Especificar únicamente los datos requeridos de acuerdo a la modalidad de pago seleccionada.
8	OBSERVACIONES	Especificar si se trata de cumplimiento de sentencia o cualquier información adicional que considere relevante.
9	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala (titular de la Sala o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno del Tribunal.
10	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial respectivo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

FORMATO FAJA- 2 SOLICITUD DE REINTEGRO DE VALORES MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Solicito que el reintegro instruido a mi favor mediante Oficio _____ de la Sala _____
_____ se realice bajo la modalidad de transferencia electrónica, para tal efecto
proporciono los siguientes datos de la cuenta bancaria cuyo titular es el (la) que suscribe.

Institución Bancaria: _____

No. Cuenta _____

No. de tarjeta _____

Clabe interbancaria _____

NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a: _____ del mes de _____ del año _____.



DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA. PRESENTE.

Expediente: 0000/0000(1)
Oficio: 0000(2)
Asunto: SE INSTRUYE APLICACIÓN AL PATRIMONIO DEL FONDO.

(3) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ 2020.

Adjunto al presente remito el(los) original(es) del(los) certificado(s) de depósito que a continuación se detalla(n):

Table with 2 columns: FOLIO (4) and IMPORTE (5)

Con la finalidad de que el importe total del(los) mismo(s) se aplique(n) al patrimonio del Fondo para la Administración de Justicia con los siguientes datos:

Table with 4 columns: NOMBRE DEL ACTOR (A) (6), DEMANDADO (7), JUICIO NULIDAD (8), CONCEPTO (9)

Observaciones:(10)

SELLO OFICIAL DE LA SALA

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DE LA SALA (11)

NOMBRE Y FIRMA (12)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL
FAJA-3	Aplicación al patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.	Administrativa y Fiscal	Sala Superior, Salas Unitarias de Primera Instancia, Sala Unitaria Especializada.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020</i>
2	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala, legible mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
3	FECHA	Indicar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4	FOLIO	Indicar el número de folio del(los) certificado(s) de depósito que remite(n), tal y como aparece impreso en el documento oficial.
5	IMPORTE	Asentar con número, el importe que ampara el(los) certificado(s) de depósito.
6	NOMBRE DEL(LOS) ACTOR (ES)	Plasmar el nombre completo del(los) actor (es).
7	NOMBRE DEL(LOS) DEMANDADO (S)	Indicar el nombre completo de la(s) demandada(s) .
8	JUICIO	Especificar el(los) juicio
9	CONCEPTO	Indicar el concepto por el cual el importe del certificado de depósito pasará a formar parte del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.
10	OBSERVACIONES	Especificar cualquier información adicional que considere relevante.
11	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno del Tribunal.
12	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial respectivo.



DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA PRESENTE.

Expediente:
Oficio:
Asunto:

0000/0000(1) Materia: (2)
00000(3)
SE SOLICITA EMISIÓN DE RECIBO OFICIAL.

(4) Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Adjunto al presente remito el(los) original(es) del (los) comprobante (s) de depósito, con los siguientes datos:

Table with 2 columns: TIPO DE DOCUMENTO (5) and IMPORTE (6). Includes a TOTAL row.

Con la finalidad de expedir el recibo oficial con los siguientes datos:

Nombre del depositante: (7)

Table with 3 columns: CONCEPTO (8), NÚM. DE COPIAS (9), and IMPORTE (10).

Observaciones:(11)



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
'EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ'
TITULAR DE LA SALA (12)

NOMBRE Y FIRMA (13)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL
FAJA-4	Copias Certificadas o Reproducciones	Administrativa y Fiscal	Sala Superior, Salas Unitarias de Primera Instancia y Salas Unitarias Especializadas.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020</i>
2	TIPO DE EXPEDIENTE	Especificar si se trata de un juicio de nulidad, lesividad, inconformidad, recurso de revisión, responsabilidad administrativa.
3	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala legible mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
4	FECHA	Indicar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
5	TIPO DE DOCUMENTO	Especificar el tipo de documento(s) que consignen un valor (original de la ficha de depósito bancario, transferencia electrónica, giro postal, giro telegráfico, cheque certificado, certificado de depósito original).
6	IMPORTE	Especificar con número el importe de cada uno de los documentos que consignen un valor entregados al Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.
7	NOMBRE DEL DEPOSITANTE	Plasmar el nombre completo de la persona propietaria del dinero, iniciando por nombres y apellidos.
8	CONCEPTO	Indicar el concepto por el cual se deberá(n) elaborar el(los) recibo(s) oficial(es), especificar cuando se trate de planos o reproducciones.
9	NÚMERO DE COPIAS	Especificar el número de reproducciones o copias certificadas autorizadas por la Sala.
10	IMPORTE	Plasmar con número el importe por el cual se deberá expedir el recibo oficial, de acuerdo al tabulador vigente.
11	OBSERVACIONES	Especificar cualquier información adicional que considere relevante.
12	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala (o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno del Tribunal).
13	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial respectivo.



DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA PRESENTE.

Expediente: 0000/0000(1) Materia: __ (2) __
Oficio: 00000(3)
Asunto: SE SOLICITA EMISIÓN DE RECIBO OFICIAL.

(4) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ 2020.

Adjunto al presente remito el(los) original(es) del (los) comprobante (s) de depósito, con los siguientes datos:

Table with 2 columns: TIPO DE DOCUMENTO (5) and IMPORTE (6). Includes a TOTAL row.

Con la finalidad de expedir el recibo oficial con los siguientes datos:

Nombre del depositante: (7)

Table with 2 columns: CONCEPTO and IMPORTE (8). Includes the entry MULTA POR DESACATO A UN MANDATO JUDICIAL.

Observaciones:(9)



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
'EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ'
TITULAR DE LA SALA (10)

NOMBRE Y FIRMA (11)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL
FAJA-5	MULTA POR DESACATO A UN MANDATO JUDICIAL	Fiscal y Administrativa	Sala Superior, Salas Unitarias de Primera Instancia y Salas Unitarias Especializadas.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020</i>
2	TIPO DE EXPEDIENTE	Especificar si se trata de un juicio de nulidad, lesividad, inconformidad, responsabilidad administrativa, recurso de revisión.
3	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala, legible mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
4	FECHA	Indicar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
5	TIPO DE DOCUMENTO	Especificar el tipo de documento(s) que consignen un valor (original de la ficha de depósito bancario, transferencia electrónica, giro postal, giro telegráfico, cheque certificado, certificado de depósito original).
6	IMPORTE	Especificar con número el importe de cada uno de los documentos que consignen un valor entregados al Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.
7	NOMBRE DEL DEPOSITANTE	Plasmar el nombre completo de la persona a quien se le impuso el pago de la multa por desacato
8	IMPORTE	Plasmar el importe por el cual se deberá expedir el recibo oficial.
9	OBSERVACIONES	Especificar cualquier información adicional que considere relevante.
10	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala Juzgado (titular de la Sala o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno Tribunal.
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial respectivo.



DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA. PRESENTE.

Expediente: 0000/0000(1)
Oficio: 0000(2)
Asunto: SE SOLICITA RESGUARDO DE BIENES AFECTOS.

(3) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ de 2020.

Adjunto al presente remito los bienes afectos, para su resguardo con los siguientes datos:

Nombre del(los) actor(s): (4)

Nombre del(los) demandado(s): (5)

Table with 2 columns: CANTIDAD (6) and DESCRIPCIÓN DEL BIEN AFECTO (7)

Anexo al presente sírvase encontrar el avalúo en el que se describen las características y el valor del bien afecto. (8)

Se solicita la elaboración del(los) certificado(s) de depósito(s).

Observaciones:(9)

SELLO OFICIAL DE LA SALA

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DE LA SALA (10)

NOMBRE Y FIRMA (11)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANO JURISDICCIONAL
FAJA-6	Envío para resguardo de bienes afectos	Responsabilidades Administrativas/Fiscal	Sala Unitaria de Primera Instancia y Sala Unitaria Especializada de Primera Instancia.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020</i>
2	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala, legible mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
3	FECHA	Indicar la fecha de elaboración del oficio.
4	NOMBRE DEL(LOS) ACTOR(S)	Precisar el(los) nombre(s) completo(s) del(los) actor (es), iniciando por el(los) nombre(s) y apellidos.
5	NOMBRE DEL(LOS) DEMANDADO(S)	Indicar el(los) nombre(s) completo(s) de la(s) demandado.
6	CANTIDAD	Indicar con número la cantidad de los bienes afectos que serán enviados para resguardo.
7	DESCRIPCIÓN DEL BIEN AFECTO	Describir el bien afecto, indicando todas aquellas características que considere necesarias para su debida identificación.
8	AVALÚO DEL BIEN AFECTO	Enviar el avalúo únicamente tratándose de bienes afectos consistentes en joyas u otros objetos de valor que no sean billetes o monedas y que conste en el expediente.
9	OBSERVACIONES	Especificar cualquier información adicional que considere relevante.
10	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala (titular de la Sala o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno del Tribunal).
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial de la Sala.



**DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E.**

Expediente: 0000/0000(1)
Oficio: 00000(2)
Asunto: **SE INSTRUYE DESTINO DE
BIENES AFECTOS.**

(3) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ de 2020.

Adjunto al presente remito el(los) original(es) del(los) certificado(s) de depósito que a continuación se detalla(n):

FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN AFECTO
(4)	(5)

Lo anterior, con la finalidad de que ordene a quien corresponda, realice los trámites administrativos correspondientes a través del procedimiento autorizado por el Pleno del Tribunal y proceda al DESTINO del bien, conforme a lo siguiente:

SEÑALAR OPCIÓN (6)	DESTINO	TIPO DE BIENES RESPECTO DE LOS CUALES PROCEDE EL DESTINO ORDENADO
	VENTA	JOYAS U OBJETOS CON VALOR
	INTERCAMBIO	MONEDA EXTRANJERA
	REMISIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO	MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA FUERA DE CIRCULACIÓN
	DESTRUCCIÓN	BIENES SIN VALOR Y QUE NO SEAN PAPEL MONEDA

En su caso, el importe obtenido se aplique al patrimonio del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

En el supuesto de que no sea posible realizar el intercambio de los bienes afectos, por el mal estado en que se encuentren, deberá remitirlos al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para efectos de su conservación.

Observaciones:(7)



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DE LA SALA (8)

NOMBRE Y FIRMA (9)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANO JURISDICCIONALES
FAJA-7	Destino de bienes afectos	Administrativa y Fiscal	Sala Superior, Salas Unitarias de Primera Instancia y Salas Unitarias Especializadas.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020.</i>
2	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala, legible, mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
3	FECHA	Indicar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4	FOLIO	Indicar el número de folio del(los) certificado(s) de depósito que se remite(n).
5	DESCRIPCIÓN DEL BIEN AFECTO	Describir el bien afecto, indicando todas aquellas características que considere necesarias para su debida identificación, lo cual debe coincidir con los datos asentados en el certificado de depósito respectivo.
6	DESTINO DEL BIEN AFECTO	Precisar el destino que se deberá dar a los bienes afectos, en base a lo dispuesto en el Capítulo Décimo de los Lineamientos de la Dirección del Fondo para la Administración de la Justicia Administrativa.
7	OBSERVACIONES	Especificar cualquier información adicional que considere relevante.
8	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala (titular de la Sala o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno del Tribunal).
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial de la Sala.



**DIRECTOR(A) DEL FONDO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
P R E S E N T E.**

Expediente: 0000/0000(1)
Oficio: 0000(2)
Asunto: **SE SOLICITA DEVOLUCIÓN DE
BIEN (ES).**

(3) Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ de 2020.

Adjunto al presente remito el(los) original(es) del(los) certificado(s) de depósito que a continuación se detalla(n):

FOLIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
(4)	(5)

Con la finalidad de que se haga entrega en forma material del(los) bien(es) antes descrito al (la) C. _____(6)_____, en su carácter de beneficiario, previamente identificado(a) mediante documento oficial vigente.

Observaciones:(7)



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DE LA SALA (8)

NOMBRE Y FIRMA (9)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANO JURISDICCIONAL
FAJA-8	Devolución de bienes	Administrativa y Fiscal	Sala Superior, Salas Unitarias de Primera Instancia y Salas Unitarias Especializadas.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020</i>
2	OFICIO	Plasmar el número de oficio asignado por la Sala, legible mismo que no debe ser mayor a cinco dígitos.
3	FECHA	Indicar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
4	FOLIO	Precisar el número de folio del(los) certificado(s) de depósito que se remite(n).
5	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Describir el bien, indicando todas aquellas características que considere necesarias para su debida identificación, lo cual debe coincidir con los datos asentados en el certificado de depósito respectivo.
6	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN	Indicar el(los) nombre(s) completo(s) de la persona que recibirá el bien, iniciando por nombre(s) y apellidos.
7	OBSERVACIONES	Especificar cualquier información adicional que considere relevante.
8	TITULAR DE LA SALA	Indicar el cargo del responsable de la Sala (titular de la Sala o en su ausencia el Secretario de Acuerdos Encargado por Ministerio de Ley o autorizado por el Pleno del Tribunal).
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Asentar el nombre, plasmar la firma autógrafa del responsable de la Sala y estampar el sello oficial de la Sala.



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE OAXACA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

FDV-1

EXPEDIENTE: _____ (1) MATERIA: _____ (2)

PROCEDENCIA: _____ (3)

DEPOSITANTE: _____ (4)

IMPORTE: _____ (5)

CONCEPTO DE: _____ (6)

CORRESPONDIENTE A: _____ (7)

A FAVOR DE: _____ (8)

SOLICITANTE

_____ (9)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Al plasmar mi firma en el presente, ACEPTO que los datos asentados son correctos, por lo tanto, no habrá reposición de la documentación oficial emitida.

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ (10)



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL FORMATO

CLAVE	CONCEPTO	MATERIA	ÓRGANO JURISDICCIONAL
FDI-5	FORMATO VENTANILLA	Administrativa o Fiscal.	Sala Superior, Salas Unitarias y Salas Unitarias Especializadas.

REFERENCIA	DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
1	EXPEDIENTE	Indicar el número de expediente que se integra por cuatro dígitos seguido de una diagonal y el año que corresponda, para este último considerando también cuatro dígitos. <i>Ejemplo: 0017/2020.</i>
2	MATERIA	Especificar si se trata de un juicio de nulidad (materia fiscal o administrativa), juicio de lesividad, juicio de responsabilidades administrativas, juicio de inconformidad o recurso de revisión.
3	PROCEDENCIA	Indicar la Sala de donde proviene (Sala Superior, Salas Unitarias y Salas Unitarias Especializadas), donde se tramita el expediente; para trámites administrativos indicar el área.
4	DEPOSITANTE	Plasmar el nombre completo de la persona propietaria del dinero, iniciando por nombres y apellidos.
5	IMPORTE	Especificar el importe en número por la cual será expedido el certificado de depósito o recibo oficial.
6	CONCEPTO	Indicar el concepto por el cual se deberá emitir el Certificado de Depósito o Recibo Oficial.
7	CORRESPONDIENTE A:	PAGO POR DERECHOS DE COPIAS CERTIFICADAS Indicar el número de copias certificadas autorizadas en la Sala Superior, Salas Unitarias y Salas Unitarias Especializadas o áreas administrativas.
8	A FAVOR DE	Asentar el nombre completo de la persona beneficiaria (iniciando por nombre(s) y apellidos), en caso de persona moral indicar la razón social.
9	NOMBRE Y FIRMA	Plasmar el nombre completo del solicitante y firma, en caso de estar imposibilitado para firmar, deberá plasmar sus huellas dactilares.
10	NÚMERO DE TELÉFONO	Indicar un número telefónico del solicitante, para cualquier duda o aclaración posterior.



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca

Miguel Hidalgo, No. 215, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono(s): 01-800-823-63-11

(951) 50 2 59 36

(951) 50 2 59 41

(951) 50 2 59 43

Ext.: 109

www.tjaoaxaca.gob.mx